

BỘ XÂY DỰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 544/QĐ-BXD

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đón tiếp khách nước ngoài của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 17/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 23/2006/QĐ-BXD ngày 18/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đón tiếp khách nước ngoài của Bộ Xây dựng.

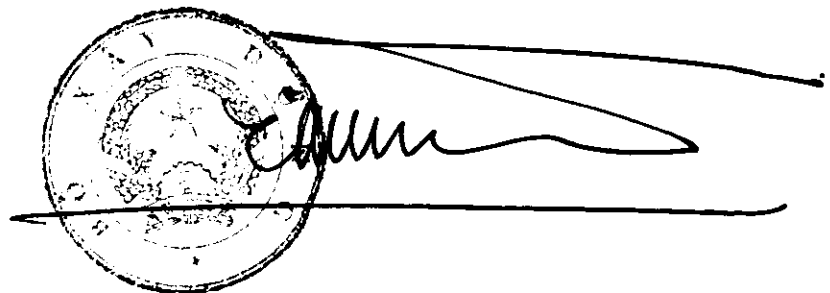
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, HTQT.

The image shows a circular official seal of the Ministry of Construction of Vietnam, featuring a central emblem and the text 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM' and 'BỘ XÂY DỰNG'. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Trịnh Đình Dũng'.

Trịnh Đình Dũng

QUY CHẾ

ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI CỦA BỘ XÂY DỰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 544/QĐ-BXD ngày 12/6/2012
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc chung, trình tự thủ tục và trách nhiệm của các Cục, Vụ, Văn phòng, Thanh tra, các Văn phòng Ban chỉ đạo, Cơ quan đại diện Bộ Xây dựng tại thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng (gọi tắt là các đơn vị thuộc cơ quan Bộ) trong việc tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài của Bộ Xây dựng.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm, làm việc với Bộ Xây dựng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Lãnh đạo Bộ*” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng.
2. “*Lãnh đạo đơn vị*” là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị.
3. “*Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ*” là các Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cơ quan đại diện Bộ Xây dựng tại thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Thông tin, các Văn phòng Ban chỉ đạo và các đơn vị khác trực thuộc Bộ Xây dựng.
4. “*Đơn vị đầu mối*” là đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao chịu trách nhiệm chính trước Lãnh đạo Bộ về tổ chức, điều phối sự tham gia của các đơn vị khác trong việc tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài của Bộ Xây dựng.
5. “*Đơn vị chủ trì*” là đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao thay mặt Lãnh đạo Bộ tiếp khách hoặc chủ trì về nội dung chuyên môn chịu trách nhiệm điều phối các bên liên quan các vấn đề chuyên môn, phối hợp với đơn vị đầu mối để tổ chức sự kiện.

6. “Khách nước ngoài” hoặc “khách” là người nước ngoài với tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức nước ngoài đến thăm xã giao, làm việc, hội đàm, đàm phán và các hình thức gặp gỡ chính thức khác (gọi tắt là cuộc đón, tiếp) với Bộ Xây dựng theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp; theo lời mời của Lãnh đạo Bộ hoặc theo đề nghị của khách đã được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

Điều 3. Nguyên tắc chung tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài

1. Tuân thủ các nguyên tắc ngoại giao, luật pháp, tập quán quốc tế, trong đó, đặc biệt chú trọng nguyên tắc tôn trọng, bình đẳng, có đi có lại để tổ chức đón, tiếp với mức độ và hình thức phù hợp với quy định hiện hành.

2. Tuân thủ Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng. Địa điểm đón, tiếp khách nước ngoài đúng nơi quy định.

3. Mọi công việc lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón tiếp khách nước ngoài phải được chuẩn bị chu đáo, văn minh, lịch sự.

4. Nghi lễ đón, tiếp khách nước ngoài phải đảm bảo theo quy định của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước về đón, tiếp khách nước ngoài và quy định của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo văn hóa công sở và tôn trọng phong tục tập quán của Việt Nam.

5. Kinh phí tổ chức đón, tiếp được chi theo quy định chung của Nhà nước và dự trù kế hoạch kinh phí được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định hiện hành.

6. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm quản lý thống nhất việc liên hệ, thông tin chính thức với khách đảm bảo các yêu cầu chặt chẽ về mặt ngoại giao.

7. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin về cuộc tiếp khách nước ngoài cho các cơ quan thông tin truyền thông, thông tấn, báo chí thực hiện theo quy định pháp luật về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và quy định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về quy chế phát ngôn. Nội dung, hình thức cung cấp thông tin về buổi tiếp khách nước ngoài với báo chí do Lãnh đạo Bộ quyết định.

8. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị tổ chức, tiến hành các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc, làm việc với khách nước ngoài tại địa điểm ngoài trụ sở Bộ Xây dựng hoặc ở nước ngoài phải phù hợp với điều kiện cụ thể và các quy định tại Quy chế này.

Chương 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐÓN, TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Tiếp nhận đề nghị Bộ đón, tiếp khách nước ngoài

1. Văn phòng Bộ là đơn vị tiếp nhận mọi đề nghị chính thức theo đường công văn về việc đón, tiếp khách nước ngoài. Các cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan Bộ nhận công thư đề nghị tiếp khách nước ngoài cần chuyển lại ngay về Văn phòng Bộ để tiếp nhận, quản lý theo quy định.

2. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối thụ lý tất cả các đề nghị đón, tiếp khách nước ngoài, chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ quyết định đón, tiếp khách.

Điều 5. Chuẩn bị, tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài

Công tác chuẩn bị, tổ chức và tiến hành đón, tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo 4 bước, gồm: 1. Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương; 2. Trình thông qua kế hoạch; 3. Tiến hành chuẩn bị và 4. Thực hiện đón, tiếp khách. Tùy thuộc quy mô, tính chất, mức độ cấp thiết cuộc đón, tiếp khách, có thể trình phê duyệt chủ trương kèm theo kế hoạch chuẩn bị.

1. *Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương:* Căn cứ vào mục đích, nội dung, thành phần và tầm quan trọng của cuộc đón, tiếp khách, Vụ Hợp tác quốc tế lập tờ trình và phối hợp với Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định về chủ trương đón, tiếp khách nước ngoài. Tờ trình cần thể hiện rõ những thông tin cơ bản và đề xuất cụ thể của đơn vị đầu mối, bao gồm (chi tiết tại Phụ lục 1):

- Thông tin cơ bản do khách cung cấp: tóm tắt về đoàn, mục đích ý nghĩa và kết quả mong muốn đạt được của cuộc tiếp;

- Phân tích thông tin tiếp nhận: đánh giá mục đích, ý nghĩa và dự kiến kết quả đạt được của cuộc tiếp;

- Đề xuất của đơn vị đầu mối:

+ Kiến nghị xin chủ trương về việc đón, tiếp đoàn;

+ Thành phần của Bộ tham dự đón, tiếp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm.

Căn cứ nội dung đề xuất tại tờ trình, Lãnh đạo Bộ sẽ quyết định trực tiếp tiếp khách, ủy quyền cho Lãnh đạo đơn vị thay mặt Lãnh đạo Bộ tiếp khách hoặc từ chối tiếp khách.

2. *Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch:*

- Lập kế hoạch:

+ Trường hợp Lãnh đạo Bộ trực tiếp tiếp khách nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì chuyên môn (nếu có) và các đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan xây dựng Kế hoạch đón, tiếp khách nước ngoài, trình Lãnh đạo Bộ thông qua để thực hiện.

+ Trường hợp Lãnh đạo Bộ ủy quyền tiếp khách, đơn vị được giao chủ trì phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ và các đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan xây dựng Kế hoạch đón, tiếp khách nước ngoài.

- Kế hoạch phải rõ ràng, chi tiết và có sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị liên quan, đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, không chồng lấn về chức năng, nhiệm vụ. Kế hoạch đón, tiếp khách nước ngoài bao gồm:

+ Thời gian, địa điểm, thành phần đón, tiếp khách và yêu cầu lễ tân, hậu cần, quà tặng;

+ Kế hoạch các nội dung cần chuẩn bị và phân giao trách nhiệm đơn vị điều phối, đơn vị chịu trách nhiệm chính, đơn vị kiểm tra để các đơn vị có cơ sở phối hợp thực hiện, thời gian yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ;

+ Kịch bản, chương trình chi tiết cuộc đón, tiếp (nếu có);

+ Dự trù kinh phí (nếu có).

3. Thực hiện công tác chuẩn bị:

- Đơn vị đầu mối chủ động triển khai Kế hoạch được duyệt đến các đơn vị liên quan; điều phối, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch. Trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Lãnh đạo Bộ để chỉ đạo giải quyết. Đối với cuộc đón, tiếp khách nước ngoài là cấp Bộ trưởng hoặc cao hơn, đơn vị đầu mối phải trình Lãnh đạo Bộ thông qua Kịch bản, chương trình chi tiết cuộc đón tiếp, sơ đồ bố trí chỗ ngồi và phổ biến đến các đơn vị liên quan để thực hiện.

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc đón, tiếp khách: Tùy theo nội dung của cuộc đón, tiếp khách (tiếp xã giao; đàm phán; họp uỷ ban liên chính phủ;...) Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì (trong trường hợp đơn vị chủ trì không phải là Vụ Hợp tác quốc tế) tiếp khách chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, kiểm tra và phát hành trước khi tiếp khách các tài liệu phục vụ cuộc tiếp khách, gồm những nội dung chính sau:

+ Lý lịch khách nước ngoài (cá nhân, cơ quan, quốc gia...); các hoạt động hợp tác và lĩnh vực quan tâm của khách tại Việt Nam và với Bộ Xây dựng;

+ Ý kiến của các đơn vị liên quan;

+ Tổng hợp đề xuất khả năng hợp tác với khách nước ngoài;

+ Dự thảo ý kiến phát biểu chính thức của người chủ trì cuộc đón, tiếp;

+ Kịch bản tiếp khách kèm theo sơ đồ bố trí chỗ ngồi (nếu có);

+ Các thông tin khác có liên quan.

- In, sao và chuyển tài liệu: Căn cứ đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế về nội dung và thành phần nhận tài liệu, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in, sao và chuyển tài liệu đến các cán bộ tham gia dự họp đảm bảo đúng nội dung, đối tượng chậm nhất 1 ngày trước thời điểm tiếp khách. Tài liệu sẽ được chuyển qua đường thư điện tử trừ các tài liệu có nội dung mật.

- Bố trí địa điểm đón, tiếp khách: Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì tiếp khách gửi Đăng ký phòng họp (theo mẫu tại Phụ lục 2) cho Văn phòng Bộ để bố trí địa điểm tiếp khách, chuẩn bị lễ tân hậu cần và liên hệ, bố trí các đơn vị chức năng phối hợp đón, tiếp khách nước ngoài.

Phòng tiếp khách nước ngoài phải được chuẩn bị sẵn sàng, đảm bảo yêu cầu về lễ tân 20 phút trước giờ tiếp khách.

- Chuẩn bị quà tặng: Trong trường hợp cần có quà cho khách nước ngoài, căn cứ kế hoạch được duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì tiếp khách phối hợp với Văn phòng Bộ thu xếp quà tặng đảm bảo phù hợp, tương xứng với từng đối tượng khách và các quy định hiện hành. Trường hợp đột xuất, Vụ Hợp tác quốc tế có thể trực tiếp xin ý kiến Lãnh đạo Bộ để triển khai.

Nội dung quà tặng, phương thức trao quà tặng, đối tượng nhận quà tặng phải được báo cáo lại cho người chủ trì trước khi khách đến.

4. Tiến hành đón, tiếp khách nước ngoài:

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc đón, tiếp khách nước ngoài theo kế hoạch, kịch bản đã được phê duyệt.

Trừ trường hợp có yêu cầu khác, đại diện các đơn vị tham gia cuộc đón, tiếp phải có mặt tại phòng tiếp khách, ổn định vị trí theo yêu cầu tại giấy mời họp, chậm nhất trước thời điểm đón, tiếp khách 10 phút; trang phục theo đúng yêu cầu; thực hiện việc đón, tiễn khách theo kế hoạch phân công, đảm bảo các yêu cầu lễ tân ngoại giao.

- Đón khách:

+ Trường hợp đón khách tại sân bay: thực hiện theo kế hoạch đón tiếp tại sân bay được xác định cụ thể trong Kế hoạch đón tiếp khách trình Lãnh đạo Bộ, trong đó xác định rõ thành phần đón đoàn, thời gian, kịch bản, các yêu cầu về phương tiện đưa đón, phòng VIP, tặng hoa, trang phục và các yêu cầu khác.

+ Trường hợp đón khách tại Trụ sở cơ quan Bộ: căn cứ theo kịch bản, đại diện Lãnh đạo Bộ, cán bộ (hoặc lãnh đạo) Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì đón khách tại sảnh chính và hướng dẫn khách đến địa điểm tiếp khách. Trước khi Lãnh đạo Bộ tiếp khách, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo danh thiếp của trưởng đoàn khách và thay đổi thành phần đoàn (nếu có).

+ Các trường hợp khác: thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

- Việc phát ngôn trong buổi tiếp khách: thực hiện nhất quán theo sự chỉ đạo của người chủ trì và quy định của Bộ trưởng về quy chế phát ngôn.

- Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối bố trí cán bộ phiên dịch cho Lãnh đạo Bộ hoặc người được Lãnh đạo Bộ giao chủ trì tiếp khách; hướng dẫn các nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ phiên dịch.

- Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì (trong trường hợp đơn vị chủ trì không phải là Vụ Hợp tác quốc tế) chịu trách nhiệm ghi chép biên bản cuộc họp. Trường hợp cần có thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối dự thảo văn bản, phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ và phát hành theo quy định.

Trường hợp cần có Thông cáo báo chí đã được xác định trong kế hoạch, Đơn vị chủ trì chuyên môn phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ để chuẩn bị và trình Lãnh đạo Bộ thông qua Thông cáo báo chí trước khi phát hành.

Trong các trường hợp khác, Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, trực tiếp chuẩn bị hoặc giao đơn vị chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung thông tin để cung cấp cho báo chí liên quan các hoạt động đối ngoại của Bộ nói chung, các cuộc tiếp khách nói riêng. Việc cung cấp thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 6. Quy định về trang phục, lễ phục đón tiếp khách nước ngoài

1. Khi đón tiếp khách nước ngoài, cán bộ, công chức phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất, nội dung buổi đón tiếp.

2. Trừ trường hợp có yêu cầu khác được quy định trong giấy mời họp, trang phục thông thường khi tiếp khách là:

a) Nam cán bộ, công chức: sơ mi, cà vạt, giày da, áo vét (không bắt buộc), trang phục công sở nam. Không mặc áo khoác dài, đội mũ khi tiếp khách.

b) Nữ cán bộ, công chức: bộ áo dài truyền thống, bộ vét nữ, trang phục công sở nữ. Không mặc áo khoác dài khi tiếp khách.

3. Lễ phục tại các cuộc tiếp khách nước ngoài là:

a) Nam cán bộ, công chức: bộ comple.

b) Nữ cán bộ, công chức: bộ áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 7. Quy định về lễ tân đón, tiếp khách nước ngoài

1. Lễ tân đón, tiếp khách phải chu đáo, văn minh, lịch sự theo đúng nghi thức lễ tân đồng thời phù hợp với tập quán của Việt Nam.

2. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, hướng dẫn, kiểm tra về lễ tân đón, tiếp khách.

Vụ Hợp tác quốc tế kiểm tra tổng thể công tác lễ tân, phòng họp 20 phút trước khi tiếp khách.

3. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị địa điểm tiếp khách, trang trí, phong, bố trí chỗ ngồi và các yêu cầu lễ tân khác; bố trí cán bộ trực, hướng dẫn trong khuôn viên Bộ và tại phòng tiếp khách trước và trong thời gian tiếp khách.

Điều 8. Quy định về đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung thỏa thuận tại cuộc đón, tiếp khách nước ngoài

Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung trao đổi, thỏa thuận giữa Bộ và khách nước ngoài; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Các đơn vị có liên quan khác chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế triển khai thực hiện các nội dung đã được thỏa thuận.

Chương 3.

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 9. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

1. Là đơn vị đầu mối của Bộ Xây dựng quản lý thống nhất việc đón, tiếp khách nước ngoài của Bộ Xây dựng; chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng về các hoạt động đối ngoại nói chung và đón, tiếp khách nước ngoài nói riêng;
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, xác thực các thông tin về khách nước ngoài, đảm bảo yếu tố an ninh chính trị;
3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại điều 3, chương 1 và điều 4, 5, 6, 7, 8 chương 2 quy chế này;
4. Đề nghị đề Văn phòng Bộ ký các hợp đồng dịch vụ phục vụ việc đón, tiếp khách; là đơn vị đầu mối thực hiện việc thu, chi, tổng hợp và đề nghị thanh quyết toán liên quan đón, tiếp khách theo quy định hiện hành;
5. Hỗ trợ cho khách về các thủ tục về hộ chiếu, visa, phí, lệ phí theo quy định;
6. Lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu, tư liệu thông tin, phim, ảnh đối ngoại theo quy định pháp luật về lưu trữ;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại điều 3, chương 1 và điều 4, 5, 6, 7, 8 chương 2 quy chế này;
2. Căn cứ đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế để chuẩn bị địa điểm tiếp khách, gửi giấy mời, bố trí phục vụ lễ tân, bảo vệ đáp ứng yêu cầu;
3. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện Kế hoạch đón, tiếp khách.
4. Là đơn vị đầu mối liên hệ, mời phóng viên đến chụp ảnh, đưa tin; cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định;
5. Chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế trong việc mời và phối hợp với các lực lượng an ninh, cơ quan chức năng các cấp để dẫn đoàn, đảm bảo an ninh, an toàn cho đoàn khách khi có yêu cầu.
6. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính liên quan đến đón, tiếp khách theo quy định và phân cấp hiện hành.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Khi được giao thay mặt Lãnh đạo Bộ chủ trì tiếp khách, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ thực hiện các nội dung quy định tại điểm 2, 3, 4 điều 5, điều 6 chương II Quy chế này.

3. Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu về kết quả và tình hình thực hiện các nội dung đã trao đổi với khách, gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Chương 4.

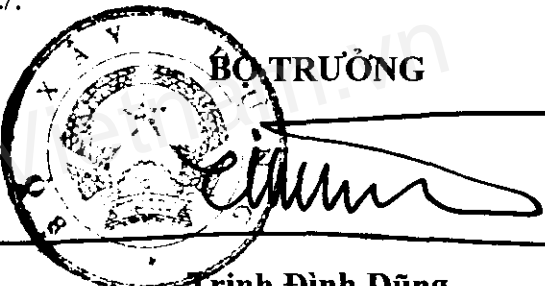
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến cán bộ, công chức trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi./.


BỘ TRƯỞNG
Trịnh Đình Dũng

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Báo cáo

KẾ HOẠCH LÃNH ĐẠO BỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Căn cứ để lập kế hoạch (Công thư).

1. Thông tin tổng quát về khách nước ngoài:

2. Mục đích, ý nghĩa:

3. Yêu cầu cần đạt được:

4. Thành phần:

- *Thành phần khách nước ngoài:* Vụ Hợp tác Quốc tế xin kiến nghị
- *Thành phần phía Bộ Xây dựng*
 - o *Lãnh đạo Bộ Xây dựng:*
 - o *Các cơ quan trực thuộc Bộ:*

5. Nội dung:

6. Thời gian:

7. Địa điểm:

8. Công tác lễ tân, hậu cần:

- *Công tác lễ tân:*
- *Hậu cần:*
- *Quà tặng:*

9. Dự trù kinh phí: (Nội dung, số tiền, nguồn)

Kiến nghị của Vụ Hợp tác Quốc tế:

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ:

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm
VỤ TRƯỞNG

ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Đề nghị Văn phòng Bộ bố trí phòng họp vào ngày tháng năm

- 1. Tên đoàn:**
- 2. Quốc tịch:**
- 3. Nội dung:**
- 4. Thành phần**
 - *Thành phần khách nước ngoài:*
 - *Thành phần phía Bộ Xây dựng*
 - o *Lãnh đạo Bộ Xây dựng:*
 - o *Các cơ quan trực thuộc Bộ:*
- 5. Thời gian:**
- 6. Công tác lễ tân, hậu cần:**
 - *Công tác lễ tân:*
 - *Hậu cần:*
 - *Quà tặng:*

Hà Nội, ngày tháng năm

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ