



QUY CHẾ

quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban Dân vận Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107-QĐ/BDVTW, ngày 07 tháng 12 năm 2016)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình, cơ chế phối hợp thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ban Dân vận Trung ương (sau đây gọi tắt là Ban).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Đảng trong hoạt động đối ngoại.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban.
3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Ban; phân công nhiệm vụ, xác định rõ trách nhiệm của vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) trong việc quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại.
4. Đảm bảo chất lượng, hiệu quả hoạt động đối ngoại; sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng quy định nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA LÃNH ĐẠO BAN VÀ NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC VỤ, ĐƠN VỊ

Điều 3. Thẩm quyền của Trưởng Ban

1. Trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền của Bộ Chính trị, Ban Bí thư quyết định.
2. Ký hoặc uỷ quyền ký thoả thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
3. Phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện thoả thuận hợp tác quốc tế đã ký kết; quyết định thành lập ban quản lý, bộ máy giúp việc chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Quyết định kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm của Ban.
5. Quyết định nhân sự đoàn đi công tác nước ngoài; nhân sự tham gia tiếp các đoàn nước ngoài đến làm việc với Ban.
6. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ban.
7. Quyết định các vấn đề khác về hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Ban.

Điều 4. Thẩm quyền của các Phó Trưởng Ban

1. Ký văn bản về hoạt động đối ngoại khi được Trưởng Ban ủy quyền.
2. Chỉ đạo, tổ chức triển khai hoạt động đối ngoại khi được Trưởng Ban phân công.
3. Xem xét, đề xuất cử cán bộ từ lãnh đạo cấp vụ trở xuống tham gia hoạt động đối ngoại theo thẩm quyền được phân công phụ trách hoặc khi được Trưởng Ban giao, trước khi trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.
4. Cho ý kiến, thảo luận về những nội dung đối ngoại cần có ý kiến của tập thể lãnh đạo Ban trước khi trình cấp có thẩm quyền hoặc trình Trưởng Ban xem xét, quyết định như: kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm của Ban; ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế; khen thưởng cho tập thể, cá nhân có yếu tố nước ngoài và một số hoạt động đối ngoại khác do lãnh đạo Ban đề xuất.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các vụ, đơn vị và cá nhân

1. Vụ Tổ chức - Cán bộ

- a. Giúp Trưởng Ban thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban; là đầu mối giúp lãnh đạo Ban tiếp nhận thông tin về hoạt động đối ngoại của Ban và tổ chức thực hiện nội dung hoạt động đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b. Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ban tham mưu cho lãnh đạo Ban xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại của Ban hằng năm; phối hợp với đoàn ra, các vụ, đơn vị thuộc Ban được phân công nhiệm vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch, đề án, chương trình để xin ý kiến lãnh đạo Ban và cơ quan có thẩm quyền trước khi trình ký ban hành.
- c. Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập đoàn ra; chuẩn bị hộ chiếu, visa; phối hợp với đoàn ra, các vụ, đơn vị thuộc Ban được phân công nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi về kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại của đoàn.
- d. Quản lý thông tin, tài liệu về hoạt động đối ngoại của Ban; quản lý hộ chiếu theo quy định.

2. Văn phòng

- a. Xây dựng dự toán, thủ tục phê duyệt kinh phí hằng năm cho các hoạt động đối ngoại của Ban theo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Ban; hướng dẫn các vụ, đơn vị thuộc Ban về quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực tài chính đối ngoại và thanh quyết toán kinh phí chi các hoạt động đối ngoại.
- b. Căn cứ vào kế hoạch, đề án các đoàn để chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ban, các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức lễ tân đón, tiễn đoàn vào,

đoàn ra theo quy định; chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ việc đón, tiễn đoàn; tham mưu cử lãnh đạo, cán bộ tiếp đón, đoàn.

c. Chủ trì hoặc phối hợp với ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế (nếu có) phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế, hội đàm, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế theo quy định.

3. Các vụ, đơn vị thuộc Ban

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng xây dựng, triển khai hoạt động đối ngoại theo kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc khi được lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ.

4. Trách nhiệm cá nhân trong hoạt động đối ngoại

Cán bộ thuộc Ban khi tham gia hoạt động đối ngoại thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Ban Dân vận Trung ương; tuân thủ pháp luật của nước sở tại khi đi công tác nước ngoài.

Chương III QUY TRÌNH VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 6. Tổ chức Đoàn ra

1. Đoàn ra do Trưởng Ban làm Trưởng Đoàn

1.1. Đoàn ra theo kế hoạch đã được Bộ Chính trị, Ban Bí thư phê duyệt

Vụ Tổ chức – Cán bộ phối hợp với vụ, đơn vị của Ban Đối ngoại Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Bộ Ngoại giao thực hiện triển khai tổ chức Đoàn theo quy định của Đảng, Nhà nước.

1.2. Đoàn ra theo kế hoạch, chương trình của Ban

a. Vụ Tổ chức – Cán bộ phối hợp với vụ, đơn vị liên quan tham mưu thành đoàn phù hợp với nhiệm vụ đoàn ra; báo cáo, xin ý kiến Phó trưởng Ban phụ trách, Phó trưởng Ban Thường trực trước khi trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

b. Khi có quyết định thành lập đoàn, Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ chuẩn bị đề án, kế hoạch, chương trình, liên hệ đối tác và các cơ quan trong nước, ngoài nước cho thành viên đoàn; thành viên đoàn được phân công có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản cho Vụ Tổ chức – Cán bộ để tổng hợp, xin ý kiến lãnh đạo Ban và cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Trưởng Ban ký hoặc ủy quyền ký theo thẩm quyền.

c. Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị kinh phí, cơ sở vật chất, mua vé máy bay, tặng phẩm và lễ tân phục vụ đoàn.

2. Đoàn ra có Trưởng Ban tham gia

Đối với đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc do các Ban Đảng khác chủ trì, tổ chức mà có Trưởng Ban tham gia, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì,

phối hợp Văn phòng, các vụ, đơn vị thuộc Ban có liên quan chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết, báo cáo lãnh đạo Ban và trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

3. Đoàn ra do Phó trưởng Ban hoặc Vụ trưởng làm Trưởng đoàn

a. Vụ Tổ chức – Cán bộ phối hợp với vụ, đơn vị thuộc Ban có liên quan tham mưu thành phần đoàn phù hợp với nhiệm vụ đoàn ra và xin ý kiến lãnh đạo Ban trước khi trình Trưởng Ban phê duyệt, ký quyết định thành lập đoàn; thực hiện các thủ tục mời các đơn vị, cá nhân tham gia Đoàn (nếu có).

b. Khi có quyết định thành lập đoàn, Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia Đoàn chuẩn bị Đề án, liên hệ đối tác và các cơ quan trong nước, ngoài nước cho các thành viên đoàn công tác; thành viên đoàn được phân công có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản cho Vụ Tổ chức – Cán bộ đề tổng hợp, xin ý kiến lãnh đạo Ban và cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Trưởng Ban ký hoặc ủy quyền ký theo thẩm quyền.

c. Thành viên đoàn được phân công chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ liên hệ với cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài tại nước đến, đối tác và cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi về kế hoạch, chương trình, đề án của đoàn.

d. Văn phòng chủ trì tham mưu, thực hiện đón, tiễn và các thủ tục tài chính, lễ tân đối ngoại và đảm bảo điều kiện cần thiết cho đoàn ra theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

4. Đoàn ra có Phó Trưởng Ban hoặc cán bộ thuộc Ban tham gia

Trong trường hợp Phó Trưởng Ban hoặc cán bộ thuộc Ban tham gia đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc đoàn của ban, bộ, ngành, cơ quan khác mời, Vụ Tổ chức – Cán bộ tham mưu nhân sự cụ thể (nếu cơ quan, tổ chức mời chưa xác định nhân sự cụ thể tham gia đoàn); chuẩn bị các thủ tục, điều kiện theo yêu cầu và báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Ban trước khi trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện Đoàn ra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn theo quy định tại Điều 6 của Quy chế sau khi có quyết định cử đoàn đi nước ngoài.

2. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về hoạt động của đoàn từ khi xuất cảnh ra nước ngoài đến khi nhập cảnh về Việt Nam; đảm bảo chấp hành quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý hoạt động đối ngoại; tuân thủ pháp luật nước sở tại và an toàn cho thành viên đoàn; chỉ đạo thành viên đoàn được phân công phụ trách về tài chính phối hợp Văn phòng Ban thanh quyết toán kinh phí đã sử dụng của đoàn trong thời gian không quá 30 ngày kể từ khi về nước.

3. Trong trường hợp vì lý do khách quan mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng đoàn hoặc cán bộ (đối với đoàn 01 người), kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban và thông tin cho Vụ Tổ chức – Cán bộ biết. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng và vụ, đơn vị liên quan tham mưu, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

4. Trưởng đoàn hoặc cán bộ (đối với đoàn 01 người) có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến công tác với lãnh đạo Ban và cơ quan thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi về nước và gửi Vụ Tổ chức – Cán bộ 01 bộ hồ sơ để lưu trữ. Trường hợp cần thiết, phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng báo cáo lãnh đạo Ban cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo kết quả, thông tin về chuyến công tác.

5. Thành viên đoàn công tác có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, công vụ theo quy định Điều 19 của Quy chế này.

Điều 8. Hợp đoàn

1. Trưởng đoàn mời các thành viên đoàn và đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan dự họp đoàn. Văn phòng thực hiện công tác hành chính và cơ sở vật chất phục vụ họp đoàn. Việc họp đoàn có thể được tổ chức linh hoạt, tùy theo tình hình cụ thể, yêu cầu công việc và do Trưởng đoàn quyết định nhưng phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả của hoạt động đối ngoại.

2. Hợp đoàn lần 1: Trưởng đoàn quán triệt mục đích, yêu cầu của đoàn và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn.

3. Hợp đoàn lần 2: Thành viên đoàn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và Trưởng đoàn thống nhất các công việc chuẩn bị cho đoàn đi nước ngoài, bao gồm: thông tin cơ bản về nước đến; tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn nghiên cứu, khảo sát); thông tin về kế hoạch, chương trình, điều kiện đảm bảo, hậu cần, nội quy và những vấn đề cần lưu ý khác.

4. Hợp tổng kết đoàn: Đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm chuyến công tác; viết báo cáo kết quả công tác và thanh quyết toán theo quy định. Có thể họp tổng kết khi thực hiện xong nội dung công tác trước khi đoàn về nước.

Điều 9. Đón tiếp đoàn vào

1. Đón tiếp đoàn làm việc với Ban tại trụ sở cơ quan

a. Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các vụ, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch trình Trưởng Ban phê duyệt về nội dung, thời gian, địa điểm, người chủ trì tiếp đoàn, số lượng và thành phần khách, số lượng và thành phần cán bộ của Ban; chuẩn bị thông báo đón đoàn, mời phiên dịch gửi các cơ quan liên quan; liên hệ các cơ quan và địa phương nơi đoàn đến làm việc đề

ngợi phối hợp đón đoàn; mời các cá nhân và đơn vị có liên quan trong Ban tham gia làm việc với đoàn.

b. Văn phòng xây dựng đề án lễ tân; tổ chức đón, tiếp khách, tiễn khách; và thực hiện thủ tục, quy trình lễ tân đối ngoại; chuẩn bị tặng phẩm, kinh phí, tiền tiêu vật, phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, các buổi làm việc và chiêu đãi phục vụ đoàn trong thời gian đoàn hoạt động tại Việt Nam; mời phóng viên báo chí dự và đưa tin theo quy định.

2. Tiếp đón đoàn làm việc với Ban tại trụ sở Trung ương Đảng hoặc trụ sở Ban Đối ngoại Trung ương hoặc ở nơi khác

a. Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với vụ, đơn vị của Ban Đối ngoại Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện.

b. Căn cứ nội dung làm việc của đoàn, Vụ Tổ chức – Cán bộ tham mưu cho lãnh đạo Ban phân công nhiệm vụ cho vụ, đơn vị và cá nhân chuẩn bị nội dung làm việc của lãnh đạo Ban.

3. Báo cáo kết quả đón, tiếp và làm việc

Trong thời gian chậm nhất 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc làm việc với đoàn vào, vụ, đơn vị được phân công chủ trì nội dung phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan thuộc Ban hoàn thành báo cáo lãnh đạo Ban về kết quả công tác đón đoàn.

Điều 10. Đàm phán, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế

1. Vụ Tổ chức – Cán bộ phối hợp các vụ, đơn vị trình Trưởng Ban xem xét, cho ý kiến về dự thảo báo cáo xin chủ trương đàm phán, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế để trình đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại xem xét, quyết định (qua Ban Đối ngoại Trung ương).

2. Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp vụ, đơn vị liên quan tham mưu phân công lãnh đạo Ban, vụ, đơn vị chủ trì, phối hợp và đề xuất kế hoạch đàm phán, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế để Trưởng Ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Vụ, đơn vị chủ trì, phối hợp Vụ Tổ chức – Cán bộ triển khai thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trong quá trình đàm phán, ký kết hợp tác quốc tế nếu phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc thay đổi nội dung thảo thuận, hợp tác, Trưởng đoàn đàm phán, ký kết có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban.

4. Đối với các thoả thuận hợp tác quốc tế do Ban Dân vận Trung ương tổ chức đàm phán, lễ ký kết, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp các vụ, đơn vị thuộc Ban, cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất cần thiết để tổ chức đàm phán, lễ ký kết.

Điều 11. Triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Căn cứ yêu cầu, nội dung của từng thỏa thuận hợp tác quốc tế và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vụ, đơn vị, Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho lãnh đạo Ban quyết định phân công vụ, đơn vị chủ trì (thành lập ban quản lý chương trình, dự án khi cần), vụ, đơn vị phối hợp để tổ chức thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung, thỏa thuận đã ký; định kỳ báo cáo lãnh đạo Ban, cấp có thẩm quyền về tiến độ, kết quả thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban về các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi được đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc đồng chí Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại phê duyệt, Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho Trưởng Ban quyết định phân công vụ, đơn vị chủ trì; vụ, đơn vị phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Vụ, đơn vị chủ trì tham mưu có trách nhiệm:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Nội dung kế hoạch bao gồm: mục đích, yêu cầu; thời gian, địa điểm tổ chức; thành phần tham dự; dự kiến chương trình, báo cáo, tham luận; dự kiến kinh phí; phân công thực hiện và các vấn đề khác có liên quan.

2. Chủ trì, phối hợp với vụ, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch; thực hiện quy định về bảo mật thông tin, tuyên truyền; báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo theo quy định. Trong trường hợp hội nghị, hội thảo có diễn biến phức tạp, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban xử lý.

3. Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tiếp Đại sứ quán, lãnh sự quán các nước, các tổ chức phi chính phủ, đại diện các tổ chức quốc tế

1. Căn cứ đề nghị của đại sứ quán các nước, các tổ chức phi chính phủ, đại diện các tổ chức quốc tế, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với vụ, đơn vị thuộc Ban và cơ quan liên quan tham mưu kế hoạch trình Trưởng Ban xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp tiếp đoàn có tính chất nhạy cảm, phức tạp, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp vụ, đơn vị liên quan tham khảo ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan trước khi trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định. Trong kế hoạch tiếp, cần nêu rõ mục đích, yêu cầu; thời gian, địa điểm; thành phần dự, chủ trì; dự kiến nội dung trao đổi và những vấn đề liên quan.

2. Trường hợp Trưởng Ban ủy quyền cho Phó Trưởng Ban, lãnh đạo vụ, đơn vị chủ trì tiếp thì người được ủy quyền tiếp phải báo cáo Trưởng Ban bằng văn

bản về kết quả cuộc làm việc trong thời gian từ 3 đến 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp xong. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm thì người được uỷ quyền phải báo cáo Trưởng Ban xin chủ trương, định hướng trước khi tiếp đối tác.

3. Các cuộc tiếp khách quốc tế tại Ban, chỉ được tổ chức tại phòng tiếp khách do Văn phòng bố trí; không tiếp khách quốc tế tại phòng làm việc của cán bộ; vụ, đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử cán bộ đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút kể từ khi diễn ra buổi tiếp; khi tiếp phải có ít nhất 03 (ba) cán bộ; phân công cán bộ ghi biên bản cuộc tiếp khách; báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị trực tiếp quản lý, lãnh đạo Ban về kết quả buổi tiếp.

Điều 14. Tổ chức đưa đối tác nước ngoài đi thực tế tại một số cơ quan, tổ chức, địa phương

1. Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì phối hợp với vụ, đơn vị thuộc Ban và vụ, đơn vị chức năng của Ban Đối ngoại Trung ương hoặc các cơ quan liên quan lập kế hoạch, chương trình cụ thể trình Trưởng Ban xem xét, quyết định; liên hệ và phối hợp với địa phương nơi đến để chuẩn bị chu đáo việc tiếp đón và làm việc của đoàn.

2. Cán bộ thuộc Ban phụ trách việc đi thực tế với đối tác có chức vụ thấp hơn một cấp, trường hợp cần thiết thì tương đương so với chức danh của trưởng đoàn phía đối tác.

3. Thành phần cán bộ các vụ, đơn vị của Ban tham gia đi cùng đoàn do Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu trên cơ sở lựa chọn cán bộ phù hợp, đáp ứng được nội dung làm việc.

Điều 15. Khen thưởng có yếu tố nước ngoài

1. Ban Dân vận Trung ương và các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý nhận huân chương, huy chương, danh hiệu của nước ngoài, của các tổ chức quốc tế trao tặng phải trình xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Ban Đối ngoại Trung ương) theo phân cấp về thẩm quyền quản lý. Các trường hợp khác do tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Ban Dân vận Trung ương xét, tặng Bằng khen, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Dân vận” của Đảng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng cấp nhà nước cho các tập thể, cá nhân người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài có thành tích xuất sắc, đóng góp cho công tác dân vận của Đảng Cộng sản Việt Nam, theo quy định Luật Thi đua – Khen thưởng và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Hoạt động quan hệ xã giao hằng năm

1. Hằng năm, Vụ Tổ chức – Cán bộ thống kê ngày quốc khánh các nước có quan hệ đối ngoại với Ban phối hợp với Văn phòng đề xuất lãnh đạo Ban về việc cử đại diện hoặc gửi hoa, thiệp chúc mừng của Ban đến Đại sứ quán tại Việt Nam.

2. Đối với các hoạt động kỷ niệm khác, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp các vụ, đơn vị, căn cứ mức độ quan hệ đối ngoại với Ban, đề xuất lãnh đạo Ban cử cán bộ của Ban tham gia hoạt động kỷ niệm theo công văn mời.

3. Lãnh đạo cấp vụ và cán bộ thuộc Ban tham dự theo giấy mời của các đối tác nước ngoài, phải có sự đồng ý của Trưởng Ban và báo cáo nội dung với lãnh đạo Ban (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ).

Điều 17. Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại

1. Trong các hoạt động đối ngoại, khi phóng viên trong nước hoặc nước ngoài đăng ký phỏng vấn các đồng chí lãnh đạo Ban Tạp chí Dân vận chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất việc tham gia trả lời phỏng vấn và trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp Tạp chí Dân vận và vụ, đơn vị liên quan dự thảo nội dung trả lời phỏng vấn cho lãnh đạo Ban theo chỉ đạo của lãnh đạo ban, đảm bảo tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước và của Ban về cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Tổng Biên tập Tạp chí Dân vận xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung, quy mô và mức độ đăng tải thông tin về các hoạt động đối ngoại của Ban trên Tạp chí Dân vận theo quy định của Luật Báo chí và chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo kết quả của đoàn ra, báo cáo đón tiếp đoàn vào

a. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc hoạt động đối ngoại, Ban phải có văn bản báo cáo Thường trực Ban Bí thư kết quả đã thực hiện đối với các hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền Ban Bí thư xem xét, quyết định và đồng thời gửi Ban Đối ngoại Trung ương để tổng hợp.

b. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc việc tham gia một dự án hoặc một phần dự án do tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài chủ trì hoặc tham gia phối hợp, cá nhân hoặc đơn vị được Ban giao tham gia, phải có báo cáo chi tiết bằng văn bản gửi lãnh đạo Ban và đồng thời gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, tổng hợp về kết quả tham gia dự án. Báo cáo, có nhận xét, đánh giá hiệu quả, tác dụng và kèm theo đề xuất, kiến nghị.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, đoàn đi công tác nước ngoài; đoàn hoặc cá nhân đi dự hội thảo, đào tạo, tập huấn... tại nước ngoài phải có báo cáo bằng văn bản của tập thể hoặc cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi lãnh đạo Ban đồng thời gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, tổng hợp (kèm theo tài liệu thu thập được bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, bản sao văn bản, chứng chỉ hoặc chứng nhận đối với cá nhân đã qua đào tạo, bồi dưỡng, nếu có).

d. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, đối với các hoạt động đối ngoại của đại diện cấp vụ được Trưởng Ban phân công, như tiếp khách quốc tế, tham dự các cuộc họp do các tổ chức quốc tế và nước ngoài mời (của cá nhân hoặc nhóm cán bộ được Trưởng Ban cử đi dự), tham gia các đoàn công tác, các nhóm điều tra, khảo sát của tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài (của cá nhân được Trưởng Ban cử tham gia) thì vụ, đơn vị hoặc cá nhân đó phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Ban đồng gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, tổng hợp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Báo cáo định kỳ hằng năm:

Trước ngày 15 tháng 6, các vụ, đơn vị thuộc Ban báo cáo sơ kết 6 tháng; trước ngày 30 tháng 11; báo cáo tổng kết năm về công tác đối ngoại và đề xuất chương trình năm sau, gửi lãnh đạo Ban (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, tham mưu báo cáo của Ban. Nội dung báo cáo gồm: đánh giá chung về hoạt động đối ngoại trong năm tính đến thời điểm báo cáo; thống kê chi tiết các nội dung tham gia; kết quả, tồn tại, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm; kiến nghị và đề xuất nội dung, chương trình hoạt động đối ngoại năm tiếp theo của Ban.

(Trong 6 tháng đầu năm, cả năm, vụ, đơn vị không có hoạt động đối ngoại, thì không báo cáo, nhưng có văn bản đề xuất chương trình công tác đối ngoại năm sau).

Điều 19. Quản lý hộ chiếu

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ chỉ được sử dụng cho các chuyến đi nước ngoài với mục đích công vụ và nộp lại Vụ Tổ chức - Cán bộ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày về nước; không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với mục đích cá nhân và đi nước ngoài về việc riêng.

2. Việc quản lý, sử dụng hộ chiếu phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 20. Đi công tác nước ngoài kết hợp việc riêng; đi nước ngoài về việc riêng

1. Cán bộ thuộc Ban đi công tác nước ngoài có kết hợp việc riêng hoặc đi việc riêng phải phải có đơn và có ý kiến đồng ý bằng văn bản của vụ trưởng, trưởng đơn vị và lãnh đạo Ban phụ trách vụ, đơn vị, Phó trưởng Ban Thường trực và gửi về Vụ Tổ chức - Cán bộ trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

2. Sau khi có văn bản đồng ý của lãnh đạo Ban, phải báo cáo cấp ủy chi bộ nơi sinh hoạt đảng và Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan trước khi ra nước ngoài theo quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

Điều 21. Trang phục trong giao tiếp đối ngoại

1. Trang phục của cán bộ thuộc Ban Dân vận Trung ương khi tham gia hoạt động đối ngoại phải trang trọng, lịch sự, phù hợp với lễ tân đối ngoại.

2. Đối với các buổi lễ, cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi và các cuộc đón hoặc tiễn có tính chất nghi thức của Ban, Văn phòng hướng dẫn cụ thể trang phục phù hợp và ghi rõ trong giấy mời hoặc thông báo tiếp đối tác.

Điều 22: Kinh phí tổ chức hoạt động đối ngoại

1. Kinh phí tổ chức hoạt động đối ngoại thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Việc dự toán, chi tiêu trong hoạt động đối ngoại đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, hiệu quả, tiết kiệm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các vụ, đơn vị và cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Ban Dân vận Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những quy định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến hoạt động đối ngoại mà chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có quy định khác với Quy chế này thì áp dụng quy định đó để điều chỉnh hoạt động đối ngoại của Ban.

3. Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vụ, đơn vị thuộc Ban kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi về lãnh đạo Ban (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp và trình tập thể lãnh đạo Ban xem xét, quyết định

BAN DÂN VẬN TRUNG ƯƠNG