

Số: *123* /2009/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày *15* tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài
của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao,

QUYẾT ĐỊNH:

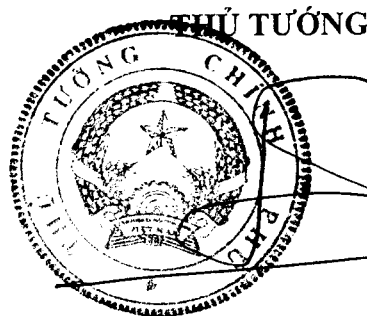
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2009.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UB Giám sát tài chính QG;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp VN;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, QHQT (5b). MA *220*



Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ

**Tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài
của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~123~~ 123 /2009/QĐ-TTg
ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và quan hệ công tác giữa Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Tài chính, Bộ Giao thông Vận tải, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan trong việc tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ bao gồm các chuyến thăm chính thức, thăm làm việc, tham dự hội nghị quốc tế và tham dự các hoạt động khác theo lời mời của Lãnh đạo cấp cao các nước và các tổ chức quốc tế.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức các chuyến đi công tác

1. Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ an toàn, chu đáo, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả và bảo đảm các yêu cầu về đối ngoại.

2. Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm toàn diện về việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Chương II THÀNH LẬP ĐOÀN CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC ĐOÀN TIỀN TRẠM

Điều 3. Thành lập đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài

1. Căn cứ vào yêu cầu của chuyến thăm và trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập đoàn công tác.

2. Thành phần đoàn công tác tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài:

a) Đoàn chính thức gồm Lãnh đạo: Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan liên quan; Trợ lý Thủ tướng Chính phủ (đối với đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ); Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước đến thăm; Lãnh đạo Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (trong trường hợp có đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ).

Số lượng Đoàn chính thức không quá 12 người, trừ những trường hợp do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Đoàn tùy tùng gồm các cán bộ cấp vụ, chuyên viên thuộc: Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an (Bộ Tư lệnh Cảnh vệ), các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan.

c) Đoàn báo chí.

d) Đoàn doanh nghiệp (khi có yêu cầu).

Điều 4. Tổ chức đoàn tiền trạm chuẩn bị cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ

1. Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an (Bộ Tư lệnh Cảnh vệ) và các cơ quan liên quan tổ chức đoàn đi tiền trạm chậm nhất 30 ngày trước chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thành phần đoàn tiền trạm gồm:

- 01 đại diện Lãnh đạo Bộ Ngoại giao làm Trưởng đoàn.
- 01 đại diện Văn phòng Chính phủ.
- 01 cán bộ cấp vụ Vụ phụ trách khu vực hợp tác của Bộ Ngoại giao.
- 02 cán bộ Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao.
- 01 đại diện Bộ Tư lệnh Cảnh vệ Bộ Công an.
- Đại diện một số cơ quan liên quan (trong trường hợp cần thiết).
- Đại diện Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (trong trường hợp có tổ chức đoàn doanh nghiệp).

3. Nhiệm vụ của đoàn tiền trạm:

- Làm việc cụ thể với các cơ quan liên quan tại nước Thủ tướng Chính phủ sẽ đến thăm về nội dung, mức độ đón tiếp, chương trình hoạt động và các vấn đề về an ninh, lễ tân, báo chí, hậu cần phục vụ cho chuyến thăm; thường xuyên báo cáo về nước các kết quả đạt được trong thời gian tiền trạm.

- Báo cáo tổng thể về các vấn đề liên quan tới chuyến thăm và đề xuất các kiến nghị nhằm bảo đảm cho chuyến thăm được diễn ra hiệu quả và thiết thực.

4. Trong trường hợp cần thiết (do chưa có Cơ quan đại diện Việt Nam thường trú ở các nước mà Thủ tướng Chính phủ đến thăm hoặc có Cơ quan đại diện thường trú nhưng nhân sự của Cơ quan đại diện thường trú ít và phải kiêm nhiệm nhiều việc), Bộ Ngoại giao phối hợp với Bộ Công an (Bộ Tư lệnh Cảnh vệ) và các cơ quan có liên quan cử cán bộ sang trước khi đoàn chính thức đến để phối hợp thu xếp kế hoạch đón đoàn.

5. Kinh phí cho đoàn tiền trạm (trừ nhân sự của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam) được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Chính phủ.

Điều 5. Tổ chức đoàn tiền trạm chuẩn bị cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Phó Thủ tướng Chính phủ

1. Chỉ tổ chức đoàn đi tiền trạm để chuẩn bị cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Phó Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp không có Cơ quan đại diện thường trú Việt Nam tại các nước mà Phó Thủ tướng Chính phủ sẽ đến thăm hoặc trong trường hợp có yêu cầu và thật cần thiết.

2. Khi có yêu cầu tổ chức đoàn tiền trạm, trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao, chậm nhất 30 ngày trước chuyến thăm, Văn phòng Chính phủ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập đoàn tiền trạm.

3. Thành phần đoàn tiền trạm gồm:

- 01 cán bộ cấp vụ Vụ phụ trách khu vực hợp tác của Bộ Ngoại giao làm Trưởng đoàn.

- 01 đại diện Văn phòng Chính phủ.

- 01 cán bộ Cục Lễ tân Nhà nước, Bộ Ngoại giao.

- 01 đại diện Bộ Tư lệnh Cảnh vệ, Bộ Công an.

- Đại diện Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (trong trường hợp có tổ chức đoàn doanh nghiệp).

4. Nhiệm vụ của đoàn tiền trạm:

- Làm việc cụ thể với các cơ quan liên quan tại nước Phó Thủ tướng Chính phủ sẽ đến thăm về nội dung, mức độ đón tiếp, chương trình hoạt động và các vấn đề về an ninh, lễ tân, báo chí, hậu cần phục vụ cho chuyến thăm; thường xuyên báo cáo về nước các kết quả đạt được trong thời gian tiền trạm.

- Báo cáo tổng thể về các vấn đề liên quan tới chuyến thăm và đề xuất các kiến nghị nhằm bảo đảm cho chuyến thăm được diễn ra hiệu quả và thiết thực.

5. Kinh phí cho đoàn tiền trạm (trừ nhân sự của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam) được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Chính phủ.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN**

Điều 6. Trách nhiệm của Bộ Ngoại giao

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan, trước ngày 15 tháng 11 hàng năm trình Thủ tướng Chính phủ chương trình và kế hoạch đi công tác nước ngoài năm tiếp theo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ. Định kỳ hàng quý rà soát, kiến nghị điều chỉnh kế hoạch phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành về đối ngoại của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với những chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ngoài chương trình và kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt, Bộ Ngoại giao có kiến nghị cụ thể trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến và thu xếp chuyến đi tới các nước liên quan ngay sau khi có ý kiến chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đề án chính trị (bao gồm cả thành phần đoàn chính thức) chậm nhất trước chuyến thăm 45 ngày và các tài liệu phục vụ chuyến thăm trước 07 ngày (chương trình làm việc, đề cương hội đàm, gợi ý phát biểu trong các cuộc tiếp xúc cấp cao, các bài phát biểu, diễn văn, tài liệu phục vụ họp báo, trả lời phỏng vấn, tài liệu cơ bản về các nước, vùng lãnh thổ đến thăm, tài liệu cơ bản về tổ chức quốc tế, tiểu sử lãnh đạo của nước đến thăm, tiểu sử lãnh đạo của tổ chức quốc tế, tình hình quan hệ song phương, tình hình quan hệ của Việt Nam với tổ chức quốc tế, các vấn đề cần lưu ý và các tài liệu cần thiết khác).

4. Kiến nghị thành phần tham dự từng hoạt động theo chương trình (gặp họp, hội đàm, các cuộc tiếp xúc cấp cao, gặp gỡ báo chí).

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung và hoàn tất các thủ tục về việc đàm phán, ký các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các văn kiện khác nhân dịp các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

6. Hoàn thành đề án tuyên truyền chậm nhất 30 ngày trước chuyến thăm; cung cấp thông tin, tư liệu định hướng tuyên truyền và phối hợp với các cơ quan báo chí Việt Nam đưa tin về chuyến đi trước, trong và sau chuyến đi;

hướng dẫn và tổ chức hoạt động của nhóm phóng viên Việt Nam đi theo đoàn; phối hợp tổ chức các hoạt động báo chí của đoàn với phóng viên Việt Nam và phóng viên nước ngoài; chỉ đạo các Cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài và phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề liên quan về phù hiệu an ninh cho phóng viên Việt Nam đi theo đoàn, thủ tục tạm nhập tái xuất các thiết bị quay phim, chụp ảnh, băng hình.

7. Thông báo cho Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam các thông tin cần thiết cho việc tổ chức đoàn doanh nghiệp trong trường hợp có đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

8. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an (Bộ Tư lệnh Cảnh vệ) và các cơ quan liên quan tổ chức đoàn đi tiền trạm.

9. Thông báo cho các cơ quan liên quan các thông tin về chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ sau khi kết thúc chuyến đi làm việc của đoàn tiền trạm.

10. Chỉ đạo Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài làm việc và thống nhất với các cơ quan liên quan tại nước sở tại, các tổ chức quốc tế về chương trình hoạt động, kịch bản chi tiết của các hoạt động, phương tiện đi lại, ăn ở và các vấn đề khác có liên quan; khảo sát các địa điểm liên quan đến chương trình hoạt động của đoàn.

11. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ trong việc bảo đảm hậu cần phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; chuẩn bị tặng phẩm phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, kinh phí được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Ngoại giao.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xin phép bay cho chuyên cơ, giải quyết các thủ tục về xuất nhập cảnh (hộ chiếu, thị thực), hành lý, tạm nhập tái xuất đối với vũ khí, phương tiện kỹ thuật, thiết bị thông tin liên lạc, phù hiệu an ninh...

13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan soạn thảo, báo cáo kết quả chuyến đi gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ. Trên cơ sở đó, trình Thủ tướng Chính phủ các biện pháp triển khai thực hiện các thoả thuận đạt được trong chuyến thăm và đề xuất các văn bản mới cần ban hành.

14. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ triển khai, đôn đốc và theo dõi việc thực hiện các thoả thuận đạt được trong chuyến thăm. Chủ trì báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) về tình hình thực hiện các thoả thuận đạt được trong các chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ và Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ

1. Hàng năm, vào thời gian lập dự toán ngân sách nhà nước, theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, căn cứ dự kiến chương trình và kế hoạch đi công tác nước ngoài trong năm của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xây dựng dự toán kinh phí cần thiết để bảo đảm điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, tổng hợp chung trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Chính phủ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định các vấn đề về:

a) Thời gian cụ thể cho chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

b) Đề án chính trị, đề án tuyên truyền, dự thảo điều ước quốc tế và các văn kiện khác cấp Chính phủ dự kiến ký nhân dịp chuyến đi và các tài liệu phục vụ chuyến đi: đề cương hội đàm, gợi ý phát biểu trong các cuộc tiếp xúc cấp cao, các bài phát biểu, diễn văn và các tài liệu cần thiết khác.

c) Thành phần đoàn công tác và thành phần tham dự từng hoạt động theo chương trình (gặp họp, hội đàm, các cuộc tiếp xúc cấp cao, gặp gỡ báo chí).

3. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về phân công nhiệm vụ cụ thể cho Bộ Ngoại giao, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan trong việc chuẩn bị cho chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Tham gia đoàn tiền trạm và phối hợp với Bộ Ngoại giao tổ chức đi tiền trạm cho các chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan, trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, chậm nhất 15 ngày trước chuyến đi về thành phần đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài, gồm: đoàn chính thức, đoàn tùy tùng, đoàn báo chí và đoàn doanh nghiệp (nếu có).

6. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan bảo đảm hậu cần phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, bao gồm: thu xếp chuyên cơ, vé máy bay, chuẩn bị kinh phí, bố trí khách sạn và phương tiện đi lại.

7. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Giao thông Vận tải (Cục Hàng không Việt Nam) và doanh nghiệp vận tải hàng không Việt Nam thu xếp chuyên cơ phục vụ chuyến đi chậm nhất 20 ngày trước ngày dự định cất cánh của chuyên cơ.

8. Phối hợp với Bộ Ngoại giao, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trong các chuyến đi công tác nước ngoài.

9. Phối hợp với Bộ Ngoại giao tham gia chuẩn bị, hoàn thiện các nội dung và bài phát biểu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phục vụ cho chuyến thăm.

10. Trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo việc triển khai các công việc cụ thể sau chuyến đi.

11. Phối hợp với Bộ Ngoại giao theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đạt được trong chuyến thăm, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Trách nhiệm của Bộ Công an

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc bảo đảm an ninh, an toàn cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Tham gia đoàn tiền trạm và phối hợp với Bộ Ngoại giao tổ chức đi tiền trạm cho các chuyến thăm của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Phối hợp với Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thẩm định danh sách đoàn doanh nghiệp tháp tùng (nếu có).

4. Phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan xử lý các vấn đề liên quan đến an ninh trước và trong chuyến thăm.

5. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này, Bộ Công an còn có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của Bộ Quốc phòng

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Giao thông Vận tải (Cục Hàng không Việt Nam) và các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, an toàn hàng không cho chuyên cơ trong khi bay trên vùng trời Việt Nam.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 của Điều này, Bộ Quốc phòng còn có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Chính phủ và Bộ Ngoại giao để tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và các chuyến đi tiền trạm chuẩn bị cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Cấp kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để tổ chức các diễn đàn, hội thảo, hội nghị, gặp gỡ tiếp xúc của đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với doanh nghiệp nước sở tại; xem xét hỗ trợ vé máy bay cho đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp đoàn không đi bằng chuyên cơ.

3. Ngoài việc thực hiện quy định tại Khoản 1 và 2 của Điều này, Bộ Tài chính còn có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ Giao thông Vận tải và doanh nghiệp vận tải hàng không Việt Nam

1. Bộ Giao thông Vận tải (Cục Hàng không Việt Nam) có trách nhiệm:

a) Triển khai nhiệm vụ chuyên cơ khi có yêu cầu.

b) Chỉ đạo doanh nghiệp vận tải hàng không Việt Nam bố trí chuyên cơ và phối hợp với Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) kịp thời làm thủ tục xin phép bay cho chuyên cơ phục vụ Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài.

c) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc (cảng vụ hàng không, doanh nghiệp khai thác cảng hàng không và Trung tâm Quản lý bay dân dụng Việt Nam) thực hiện các nhiệm vụ phục vụ chuyên cơ theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị đó.

2. Doanh nghiệp vận tải hàng không Việt Nam có trách nhiệm:

a) Tổ chức nhiệm vụ chuyên cơ và lập phương án phục vụ chuyên cơ, bao gồm: xác định máy bay thực hiện nhiệm vụ chuyên cơ, kế hoạch bay chi tiết và danh sách các nước cần xin phép bay qua, bay đến ... Bảo đảm chuyến bay theo tiêu chuẩn, bảo đảm an ninh, an toàn đối với chuyến bay.

b) Thông báo cho Văn phòng Chính phủ và Bộ Ngoại giao lịch bay cụ thể của chuyên cơ.

c) Gửi các yêu cầu cụ thể về việc xin phép bay kèm theo kế hoạch bay chi tiết chậm nhất 15 ngày trước ngày chuyên cơ cất cánh cho Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) để làm thủ tục xin phép bay qua đường ngoại giao.

d) Phối hợp chặt chẽ với Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự) giải quyết các vấn đề về xin phép bay cho chuyên cơ khi có thay đổi về kế hoạch bay do yêu cầu của công việc.

đ) Bảo đảm mối liên hệ thường xuyên với Bộ Ngoại giao (Cục Lễ tân Nhà nước) và Văn phòng Chính phủ trong thời gian đoàn ở nước ngoài.

e) Ưu tiên bố trí vé máy bay phục vụ Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và đoàn tháp tùng khi đi trên các chặng bay bằng máy bay thuộc sở hữu của hãng.

g) Hỗ trợ Văn phòng Chính phủ trong việc thu xếp vé máy bay phục vụ Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và đoàn tháp tùng khi đi bằng máy bay của các hãng hàng không khác.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 và 2 của Điều này, Bộ Giao thông vận tải còn có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam

1. Tổ chức đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài trong trường hợp có đoàn doanh nghiệp tháp tùng chuyển đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về thành phần, số lượng đoàn doanh nghiệp tháp tùng.

3. Phối hợp với Bộ Tài chính dự trù kinh phí cho các cán bộ của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam tham gia đoàn, kinh phí tổ chức các diễn đàn, hội thảo, hội nghị, gặp gỡ tiếp xúc của đoàn doanh nghiệp tháp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với doanh nghiệp nước sở tại và kiến nghị hỗ trợ kinh phí đi lại cho đoàn doanh nghiệp trong trường hợp không đi bằng chuyên cơ.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành và các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, dự án hợp tác kinh tế, diễn văn, gợi ý phát biểu, gợi ý tiếp xúc phục vụ các hoạt động của đoàn doanh nghiệp có sự tham dự của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành và các cơ quan liên quan tổ chức các hoạt động của đoàn doanh nghiệp có sự tham dự của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

6. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao thu xếp chương trình làm việc, ăn ở, phương tiện đi lại cho cán bộ Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và đoàn doanh nghiệp.

7. Chịu trách nhiệm về hoạt động của đoàn doanh nghiệp thấp tùng khi ở nước ngoài; quản lý nhân sự và tổ chức thực hiện tốt các chương trình hoạt động của đoàn doanh nghiệp.

8. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ kết quả hoạt động của đoàn doanh nghiệp và kiến nghị các biện pháp triển khai các công việc sau chuyến đi; đồng thời gửi một bản báo cáo nêu trên cho Bộ Ngoại giao để phối hợp theo dõi, thúc đẩy việc thực hiện các công việc tiếp theo thông qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 13. Trách nhiệm của các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan hữu quan

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng Chính phủ về việc đàm phán, ký kết điều ước quốc tế về lĩnh vực quản lý được giao hoặc xem xét quyết định việc ký kết thoả thuận quốc tế nhân danh Bộ, ngành, địa phương, cơ quan để tiến hành ký nhân dịp các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông báo cho Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao tình hình hợp tác của Bộ, ngành, địa phương, cơ quan và các doanh nghiệp với các nước, các tổ chức quốc tế có liên quan tới chuyến đi; kiến nghị nội dung hội đàm, tiếp xúc và đề xuất các biện pháp thúc đẩy quan hệ hợp tác thuộc lĩnh vực do Bộ, ngành, địa phương, cơ quan phụ trách.

3. Cử cán bộ thấp tùng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi công tác nước ngoài trên cơ sở kiến nghị của Bộ Ngoại giao và Văn phòng Chính phủ đã được Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Chủ động đề nghị Bộ Ngoại giao thu xếp cho Lãnh đạo cơ quan mình tiếp xúc, làm việc với đối tác.

4. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan giải quyết các công việc có liên quan tới chuyến thăm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về các vấn đề liên quan đến chuyến thăm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

5. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng về việc triển khai thực hiện các thoả thuận đạt được trong chuyến thăm có liên quan tới lĩnh vực do cơ quan mình phụ trách.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm tổng kết, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ tổ chức thực hiện Quy chế này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng