

Số: 325 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại
của Cục Hàng không Việt Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-BGTVT ngày 08/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 2177/QĐ-CHK ngày 28/11/2016 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu giúp việc Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Cục hàng không Việt Nam**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1601/QĐ-CHK ngày 09/4/2012 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy chế quản lý công tác Hợp tác quốc tế của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để b/c);
- Các PCT;
- Website Cục HKVN;
- Lưu: VT, HTQT (K.20bn).



Đinh Việt Thắng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số 325 /QĐ-CHK ngày 02/3/2018
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, yêu cầu, nội dung và việc thực hiện các hoạt động đối ngoại, bao gồm: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm; đàm phán, ký kết, gia nhập, và thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế; quản lý các đoàn công tác nước ngoài; công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; và các công tác khác. Các hoạt động đối ngoại như vậy được thực hiện tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp giữa Cục Hàng không Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Hàng không Việt Nam, các Cảng vụ hàng không, và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam).

Điều 2. Các nguyên tắc và yêu cầu của hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại, giữ vững độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ và giữ gìn bí mật Nhà nước.

2. Mọi hoạt động đối ngoại phải xuất phát từ lợi ích Quốc gia và của ngành Hàng không Việt Nam nhằm thực hiện có hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, đáp ứng được yêu cầu hội nhập quốc tế.

Điều 3. Nội dung của hoạt động đối ngoại

Theo Quy chế này, các hoạt động đối ngoại của Cục Hàng không Việt Nam gồm các nội dung sau:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.
2. Đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.
3. Quản lý đoàn ra, đoàn vào.

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tham dự các sự kiện.
5. Các quy định khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 4. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của năm tiếp theo căn cứ lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình và gửi về Cục Hàng không Việt Nam qua Phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Bộ Giao thông vận tải thẩm định xin kinh phí.

2. Kế hoạch hợp tác quốc tế bao gồm: Tên đoàn, tính chất hoạt động, địa điểm, cấp trưởng đoàn, nội dung hoạt động và đối tác, số lượng thành viên tham gia đoàn, dự trù kinh phí, nguồn bảo đảm theo mẫu tại Phụ lục.

Điều 5. Tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm

1. Trên cơ sở nguồn kinh phí được giao, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, điều chỉnh kế hoạch hợp tác quốc tế của Cục Hàng không Việt Nam trình Cục trưởng phê duyệt để triển khai thực hiện.

2. Các đơn vị chủ trì căn cứ kế hoạch hợp tác quốc tế đã được duyệt để thực hiện.

3. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

Điều 6. Điều chỉnh kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Trong trường hợp phát sinh chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cục trưởng, đơn vị chủ trì phải phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Văn phòng để cân đối nguồn kinh phí thực hiện.

2. Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng tổng hợp các chương trình, hoạt động phát sinh để báo cáo Lãnh đạo Cục ra Quyết định điều chỉnh kế hoạch định kỳ 06 tháng/lần.

Chương III

ĐỀ XUẤT ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT, GIA NHẬP VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 7. Đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế để đưa vào kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

2. Các đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế có trách nhiệm chuẩn bị nội dung tờ trình, hồ sơ theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 của Luật Điều ước quốc tế năm 2016.

3. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất để thẩm định nội dung tờ trình, hồ sơ trước khi báo cáo Lãnh đạo Cục theo các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 18 và Khoản 2, Điều 20 của Luật Điều ước quốc tế năm 2016.

4. Hàng năm, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Bộ Giao thông vận tải về việc triển khai các điều ước quốc tế đã ký kết.

Điều 8. Đề xuất đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế để đưa vào kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

2. Các đơn vị đề xuất đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng dự thảo thỏa thuận quốc tế của bên Việt Nam; trong trường hợp dự thảo đã được bên ký kết nước ngoài chuẩn bị thì cơ quan đề xuất có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo đó để báo cáo Cục trưởng chỉ đạo.

3. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thẩm tra, đánh giá các đề xuất đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế, báo cáo Bộ Giao thông vận tải quyết định theo thẩm quyền.

4. Hàng năm, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Bộ Giao thông vận tải về việc triển khai các thỏa thuận đã ký kết.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Mục 1 - Đoàn ra

Điều 9. Thẩm quyền quản lý đoàn ra

1. Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam thống nhất quản lý đoàn ra. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền ký quyết định đoàn ra cho các công chức, viên chức, người lao động do Cục Hàng không Việt Nam quản lý.

2. Cục trưởng và các Phó Cục trưởng đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 10. Quy trình cử đoàn ra

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối tham mưu trình Cục trưởng về mục đích, thành phần, số lượng, địa điểm, thời gian công tác, nguồn kinh phí của các đoàn ra theo kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được phê duyệt. Thành phần đoàn đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung công tác.

2. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị cử nhân sự đoàn ra để tham mưu, soạn thảo quyết định cho các đoàn ra trình Lãnh đạo Cục trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Cục trưởng.

3. Trong trường hợp đề xuất đoàn ra không nằm trong kế hoạch công tác hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị đề xuất có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng xác định nguồn kinh phí bảo đảm theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Trình Cục trưởng thành lập các đoàn ra trên cơ sở kế hoạch công tác hợp tác quốc tế hàng năm đã được duyệt và yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

2. Giải quyết hoặc hỗ trợ giải quyết các thủ tục xuất cảnh cho đoàn ra.

3. Theo dõi, tập hợp báo cáo kết quả của các đoàn ra.

4. Làm thủ tục xin phép Bộ Giao thông vận tải cho Lãnh đạo Cục đi công tác nước ngoài.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Xem xét và trình Lãnh đạo Cục ký quyết định đoàn ra đã được phê duyệt. Phòng Tổ chức cán bộ gửi Phòng Hợp tác quốc tế một bản sao Quyết định để theo dõi tổng hợp hoặc để làm các thủ tục xuất cảnh theo yêu cầu.

2. Theo dõi, thống kê số lượng đoàn ra hàng tháng và hàng năm.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu liên quan đến kinh phí đoàn ra

1. Phòng Tài chính tổng hợp kinh phí hoạt động các đoàn ra của Cục trên cơ sở kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm đã được Cục trưởng phê duyệt và báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng lập dự toán chi theo Quy định của Bộ Tài chính và quyết định của Cục trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm Trưởng đoàn ra

1. Xây dựng hành trình công tác gửi Văn phòng để lập dự toán kinh phí.

2. Lập kế hoạch hoạt động của đoàn.
3. Chịu trách nhiệm về nhân sự đoàn ra trong thời gian công tác.
4. Chịu trách nhiệm về hiệu quả của đoàn công tác.
5. Báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả công tác trong thời hạn 07 ngày kể từ khi về nước.
6. Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán trong thời gian 10 ngày kể từ khi về nước.
7. Trong trường hợp đoàn ra chỉ có Lãnh đạo Cục, Phòng Hợp tác quốc tế lập kế hoạch hoạt động cho Lãnh đạo Cục, Văn phòng phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thu xếp vé máy bay, đặt khách sạn (nếu có yêu cầu) và trực tiếp làm thủ tục thanh quyết toán.

Điều 15. Sử dụng và quản lý Hộ chiếu công vụ

1. Hộ chiếu công vụ phải được sử dụng đúng mục đích.
2. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì việc quản lý Hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam theo quy định.
3. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Mục 2. Đoàn vào

Điều 16. Thẩm quyền tiếp nhận đoàn nước ngoài vào làm việc

Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam trực tiếp quyết định, phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng quyết định tiếp nhận các đoàn nước ngoài vào làm việc (đoàn vào) trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

Điều 17. Quy trình tiếp nhận đoàn vào

1. Cơ quan chủ trì làm việc có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch làm việc và ký quyết định tiếp và làm việc với đoàn vào. Nội dung tờ trình gồm: Mục đích, nội dung làm việc, thành phần, số lượng nhân sự, địa điểm, thời gian.

2. Đơn vị chủ trì làm việc với đoàn vào phối hợp với Văn phòng Cục về kinh phí tiếp đoàn, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, hậu cần cho buổi làm việc.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Phối hợp với Văn phòng Cục xây dựng dự toán kinh phí tiếp đoàn vào theo quy định và công tác lễ tân, khi có yêu cầu.
2. Liên hệ với các cơ quan, đối tác nước ngoài, thống nhất chương trình, nội dung làm việc (nếu có yêu cầu).
3. Giải quyết hoặc hỗ trợ giải quyết các thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào.
4. Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch và thống kê số lượng các đoàn vào hàng năm.

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì làm việc với đoàn vào

1. Tổ chức làm việc đúng thành phần, nội dung và chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao.
2. Phối hợp với Văn phòng thu xếp phòng họp và các các trang thiết bị cần thiết.
3. Báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả làm việc với đoàn vào trong thời hạn 03 ngày sau khi làm việc.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu liên quan đến kinh phí đoàn vào

1. Phòng Tài chính tổng hợp kinh phí cho các đoàn vào của Cục trên cơ sở kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt và báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.
2. Văn phòng Cục bố trí kinh phí cho việc tiếp và làm việc với các đoàn vào trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Cục, theo định mức quy định của Bộ Tài chính; bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, hậu cần cho buổi làm việc trên cơ sở yêu cầu cụ thể của đơn vị chủ trì làm việc.

Điều 21. Các quy định khác về tiếp khách quốc tế

1. Văn phòng Cục là đầu mối tiếp nhận các công văn, thư từ của các đối tác nước ngoài đề nghị gặp và làm việc với đại diện Cục Hàng không Việt Nam và xử lý công văn, thư từ đó theo quy chế hiện hành của Cục HKVN về xây dựng và quản lý văn bản hành chính. Các Phòng, Thanh tra Hàng không khi trực tiếp nhận được công văn, thư từ xin gặp và làm việc của các đối tác nước ngoài gửi cho Cục Hàng không Việt Nam phải chuyển cho Văn phòng Cục để xử lý.
2. Các Phòng và các đơn vị thuộc Cục, các cơ quan đơn vị trong ngành có liên quan phải bố trí người có đủ thẩm quyền, năng lực chuyên môn tham dự khi Lãnh đạo Cục hoặc đơn vị được Lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài. Người được cử tham dự buổi làm việc, căn cứ vào nội

dung làm việc được phía bạn đề xuất, có trách nhiệm báo cáo người chủ trì về nội dung có liên quan tới lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

3. Trường hợp đối tác nước ngoài trực tiếp đề nghị gặp và làm việc với các Phòng, các đơn vị để xử lý công việc chuyên môn thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Phòng, đơn vị đó thì Phòng, đơn vị đó chủ động trực tiếp báo cáo Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách chuyên môn xin phép tiếp và làm việc và thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế để phối hợp. Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp khách cử cán bộ đón, tiễn khách.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ THAM DỰ CÁC SỰ KIỆN KHÁC

Điều 22. Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Điều này gồm các hội nghị, hội thảo, do Cục Hàng không Việt Nam tổ chức, đồng tổ chức hoặc được tài trợ và có sự tham gia của các cơ quan, tổ chức nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế) theo các chương trình hợp tác, các dự án nghiên cứu mà Cục Hàng không Việt Nam là một bên tham gia hoặc luân phiên tổ chức theo các Thỏa thuận hợp tác Hàng không dân dụng hai bên hoặc nhiều bên. Các Phòng, các đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế báo cáo Cục trưởng đưa vào kế hoạch công tác hàng năm của Cục.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải xin phép Bộ Giao thông vận tải theo đúng quy định. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế làm văn bản trình Bộ Giao thông gồm các nội dung:

- a) Mục đích;
- b) Nội dung;
- c) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bộ, mức độ phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của Bộ;
- d) Thời gian và địa điểm tổ chức;
- đ) Thành phần tham dự;
- e) Nguồn kinh phí tổ chức;
- g) Người trình bày.

3. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì việc xin phép Bộ Giao thông vận tải tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức lập chương trình, nội dung hội nghị, hội thảo và các công tác lễ tân khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo, tham luận, thông tin, số liệu cũng như các ấn phẩm khác được trình bày, giới thiệu tại hội nghị, hội thảo;

b) Thực hiện các quy định về bảo mật trong việc cung cấp các số liệu, thông tin tuyên truyền;

c) Lập dự trù kinh phí, nguồn kinh phí cho hội nghị, hội thảo, chi tiêu, thanh quyết toán theo quy định hiện hành;

d) Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo cho Bộ Giao thông vận tải trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 23. Tham dự các sự kiện do tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức

1. Các sự kiện tại điều này gồm: Lễ kỷ niệm Quốc khánh các nước, tiệc chiêu đãi, khai trương, khánh thành có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam (sau đây gọi là các sự kiện).

2. Phòng Hợp tác quốc tế tiếp nhận các giấy mời tham dự các sự kiện đề xuất sự cần thiết, thành phần tham dự trình Cục trưởng phê duyệt.

3. Phát biểu tại các sự kiện:

a) Trường hợp Lãnh đạo Cục tham dự và có bài phát biểu, đơn vị chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm dự thảo, nội dung phát biểu của Lãnh đạo Cục. Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chuyển ngữ (nếu cần thiết);

b) Trong trường hợp Lãnh đạo Cục ủy quyền cho cá nhân đại diện tham dự phát biểu tại các sự kiện này thì nội dung phải được phê duyệt của Lãnh đạo Cục.

Chương VI NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 24. Lễ tân trong công tác đối ngoại

Cán bộ, công chức khi tham gia các hoạt động đối ngoại của Cục Hàng không Việt Nam cần tuân thủ các quy định theo Chỉ thị số 2199/CT-CHK ngày 24/6/2014 về thực hiện văn hóa công sở của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 25. Xử lý Công thư (State Letter) của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế (ICAO)

Việc xử lý Công thư về tuân thủ các Tiêu chuẩn của ICAO và thông báo sự khác biệt về tiêu chuẩn với ICAO và các Công thư khác được thực hiện theo Quyết định số 2291/QĐ-CHK, ngày 13/12/2016 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Quy trình xử lý công thư của ICAO (State Letter), xác định và thông báo sự khác biệt trong việc thực hiện các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành của ICAO (SARP) và Phương thức không vận (PANS).

Điều 26. Quản lý chuyên gia nước ngoài

1. Liên quan đến thủ tục xác nhận chuyên gia ODA, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có chuyên gia nước ngoài làm việc báo cáo Bộ Giao thông vận tải xử lý thủ tục xin xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA trong lĩnh vực hàng không; thủ tục xin thị thực và gia hạn thị thực cho các chuyên gia này.

2. Các đơn vị có chuyên gia nước ngoài làm việc có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế quản lý các chuyên gia đó trong suốt thời gian làm việc tại Việt Nam cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

Điều 27. Chế độ Báo cáo

Chế độ báo cáo về xây dựng kế hoạch hàng năm, kết quả đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quy chế này và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải

Điều 28. Quy định về cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn; quản lý tài liệu thuộc bí mật của Nhà nước và đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân không được tự ý giao dịch, viết bài, trả lời phỏng vấn, cung cấp tài liệu, phim ảnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các bài viết đăng trên các tạp chí nước ngoài về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước, chủ trương, quy hoạch phát triển của ngành đều phải có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam để đảm bảo tính thống nhất giữa thông tin đối ngoại và thông tin trong nước.

2. Việc phát ngôn với các cơ quan báo chí nước ngoài thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục Hàng không Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-CHK ngày 29/5/2017.

3. Việc quản lý tài liệu thuộc bí mật Nhà nước và cung cấp tài liệu, thông tin có độ mật cho cá nhân, tổ chức nước ngoài được thực hiện theo Quy chế xây dựng và quản lý văn bản hành chính hiện hành của Cục Hàng không Việt Nam.

4. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế.

Điều 29. Khen thưởng đối ngoại

1. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất Cục trưởng việc tiếp nhận, trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng hợp tác quốc tế trình Bộ Giao thông vận tải về đề xuất tiếp nhận, trao tặng các hình thức khen thưởng và chủ trì triển khai thực hiện.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục báo cáo, đề xuất đề Phòng Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Cục trưởng sửa đổi, bổ sung./.



Đinh Việt Thắng

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM

TT	Tên đoàn và tính chất hoạt động	Địa điểm	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên tham gia đoàn	Dự trừ kinh phí	Nguồn bảo đảm
1							
2							
3							
4							