

Số: 243/QĐ

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO
ban hành Quy chế về việc phối hợp chuẩn bị Thư ủy nhiệm
và một số vấn đề lễ tân liên quan đến việc trình Thư ủy nhiệm
của Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam được bổ nhiệm ở nước ngoài

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

- Căn cứ Nghị định số 21/2003/NĐ-CP ngày 10/3/2003 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Ngoại giao
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Lễ tân,

QUYẾT ĐỊNH

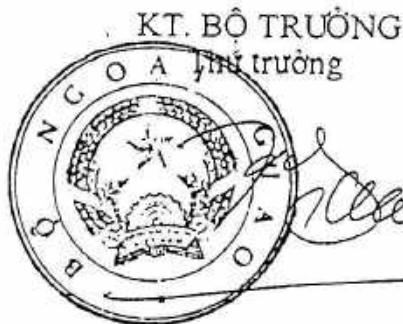
Điều 1- Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế về việc phối hợp chuẩn bị Thư ủy nhiệm và một số vấn đề lễ tân liên quan đến việc trình Thư ủy nhiệm của Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam được bổ nhiệm ở nước ngoài”.

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

Điều 3 : Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Lãnh sự, Vụ trưởng các Vụ Lễ tân, Tổ chức Cán bộ, Châu Á 1, Châu Á 2, Châu Âu 1, Châu Âu 2, Châu Mỹ, Tây Á châu Phi, Tổ chức Quốc tế, Báo chí, Người đứng đầu các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Trưởng phòng Phiên dịch, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Các đơn vị trong Bộ
- Các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài
- Lưu VP, TCCB, LT



Lê Văn Bằng

QUY CHẾ
VỀ VIỆC PHỐI HỢP CHUẨN BỊ THƯ ỦY NHIỆM
VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ LỄ TÂN LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC TRÌNH THƯ ỦY NHIỆM
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM
ĐƯỢC BỎ NHIỆM Ở NƯỚC NGOÀI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 213 ngày 07 tháng 02 năm 2006
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Người đứng đầu Cơ quan Đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại nước ngoài :

1.1 Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bên cạnh Nguyên thủ Quốc gia nước ngoài.

1.2 Đại biện và Đại biện lâm thời nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bên cạnh Bộ trưởng Bộ Ngoại giao nước ngoài.

1.3 Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bên cạnh Bộ trưởng Bộ Ngoại giao nước ngoài.

1.4 Người đứng đầu Phái đoàn đại diện, Đại diện thường trực nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bên cạnh Tổng thư ký Liên hợp quốc hoặc Người đứng đầu Tổ chức Quốc tế.

Điều 2. Thư giới thiệu và triệu hồi Người đứng đầu Cơ quan Đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại nước ngoài :

2.1 Thư ủy nhiệm Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Quốc thư) và Thư triệu hồi Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền tiên nhiệm để trình cho Nguyên thủ Quốc gia nước tiếp nhận.

Không có thư triệu hồi nêu trên trong trường hợp nhiều năm trước Việt Nam đã rút Đại sứ quán, hoặc không cử Đại sứ, hoặc Đại sứ tiên nhiệm không được thu xếp trình Thư ủy nhiệm.

2.2 Thư giới thiệu Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp cử từ trong nước) để trình cho Bộ trưởng Bộ Ngoại giao nước tiếp nhận.

2.3 Thư ủy nhiệm Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam để trình cho Bộ trưởng Ngoại giao hoặc người đứng đầu Cơ quan được chỉ định của nước tiếp nhận.

2.4 Thư ủy nhiệm Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của nước CHXHCN Việt Nam để trình cho Tổng Thư ký Liên hợp quốc hoặc Người đứng đầu Tổ chức Quốc tế (tùy theo tổ chức tiếp nhận).

Các loại thư nói trên được gọi chung sau đây là Thư ủy nhiệm.

Điều 3. Hình thức Thư ủy nhiệm.

3.1 Thư ủy nhiệm có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tiêu đề phù hợp với mỗi loại Thư ủy nhiệm.

3.2 Thư ủy nhiệm và triệu hồi được in bằng loại giấy riêng, khổ A4.

3.3 Ngày tháng năm trong Thư ủy nhiệm (cả bản sao và bản dịch) để trống. Ngày tháng năm được Người đứng đầu Cơ quan Đại diện được bổ nhiệm điền thống nhất (trong bản chính thức, bản sao và bản dịch) vào Thư ủy nhiệm và theo nguyên tắc sau:

- Đối với Thư ủy nhiệm Đại sứ và Thư ủy nhiệm Lãnh sự : sau ngày nước tiếp nhận trả lời chính thức chấp thuận và trước ngày rời Việt Nam.
- Đối với Thư ủy nhiệm Đại sứ để trình tại các nước kiêm nhiệm: sau ngày nước tiếp nhận trả lời chính thức chấp thuận và trước ngày trình bản sao Thư ủy nhiệm.
- Đối với Thư ủy nhiệm khác: Trước ngày rời đi nhận nhiệm vụ.

3.4 Thư ủy nhiệm và thư triệu hồi (nếu có) làm thành 05 bản:

- 01 bản chính để trình.
- 01 bản lưu tại Văn phòng Chủ tịch nước (trường hợp Thư ủy nhiệm do Chủ tịch nước ký).
- 01 bản lưu tại Cơ quan Đại diện.
- 02 bản lưu và dự phòng tại Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự.

Vụ khu vực hoặc Vụ Tổ chức quốc tế lưu hồ sơ 01 bản copy bản chính Thư ủy nhiệm.

Điều 4. Ngôn ngữ soạn thảo, bản sao và bản dịch Thư ủy nhiệm.

4.1 Thư ủy nhiệm được soạn thảo bằng tiếng Việt. Tên nước, tên thủ đô (nếu có) được phiên âm ra tiếng Việt. Tên riêng của người nhận thư theo hệ ngôn ngữ La-tinh (tiếng Anh hoặc Pháp).

4.2 Chỉ Thư ủy nhiệm Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền và Thư triệu hồi Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền có bản sao. Bản sao thư là bản không có chữ ký và không đóng dấu. Đại sứ được chấp thuận trình bản sao thư cho Bộ Ngoại giao hoặc Cơ quan được chỉ định tùy theo quy định của nước tiếp nhận.

4.3 Bản dịch không chính thức Thư ủy nhiệm bằng tiếng Anh, Pháp hoặc một ngôn ngữ khác phù hợp với nước hoặc Tổ chức tiếp nhận và được trao cùng bản sao và bản chính Thư ủy nhiệm.

Điều 5. Ký và đóng dấu thư ủy nhiệm.

5.1 Bộ trưởng Bộ Ngoại giao tiếp ký và Chủ tịch nước ký Thư ủy nhiệm và Thư triệu hồi Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền.

5.2 Căn cứ vào quyết định bổ nhiệm Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức Quốc tế, ký Thư ủy nhiệm có thể là Chủ tịch nước hoặc Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

5.3 Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ký thư giới thiệu Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp nêu tại Điều 2) và Thư ủy nhiệm Lãnh sự.

5.4 Thư do Chủ tịch nước ký đóng dấu nổi "Chủ tịch nước". Thư do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ký chính thức đóng dấu nổi "Bộ Ngoại giao".

Điều 6. Xin chấp thuận Đại sứ, Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự và công bố việc bổ nhiệm.

6.1 Thủ tục xin chấp thuận Đại sứ thường trú chỉ được tiến hành sau khi Chủ tịch nước ký quyết định bổ nhiệm Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền. Đối với những nước có Đại sứ quán thường trú tại Hà Nội, Vụ Lễ tân Bộ Ngoại giao làm thủ tục xin chấp thuận thông qua các Đại sứ quán trên. Đối với những nước không có Đại sứ quán thường trú tại Hà Nội, Đại sứ quán Việt Nam thường trú tại các nước trên làm thủ tục xin chấp thuận chậm nhất 10 ngày sau khi có điện của Vụ Lễ tân.

6.2 Xin chấp thuận Đại sứ tại nước kiêm nhiệm sau khi nhận được trả lời chấp thuận chính thức của nước thường trú hoặc sau khi trình Thư ủy nhiệm tại nước thường trú.

6.3 Thủ tục xin chấp thuận Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự chỉ được tiến hành sau khi Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ký quyết định bổ nhiệm Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự.

6.4 Đưa tin công khai đối với việc bổ nhiệm Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền, Người đứng đầu cơ quan lãnh sự Việt Nam sau khi nước tiếp nhận chính thức trả lời chấp thuận. Các cơ quan thông tin đại chúng đưa tin sau khi Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền trình Quốc thư và Người đứng đầu các Cơ quan lãnh sự, Trưởng phái đoàn đại diện, Đại diện thường trực Việt Nam bên cạnh các tổ chức quốc tế trình Thư ủy nhiệm.

6.5 Sau khi Đại sứ (được chấp thuận) đến nhận nhiệm sở tại nước tiếp nhận và trình bản sao Thư ủy nhiệm cho nước tiếp nhận, Đại sứ được bổ nhiệm hoạt động với danh nghĩa Đại sứ được chấp thuận phù hợp với quy định của nước tiếp nhận.

6.6 Tùy theo quy định của Quốc gia, Tổ chức tiếp nhận, Đại biện, Đại biện lâm thời, Người đứng đầu cơ quan lãnh sự, Người đứng đầu Phái đoàn đại diện, Đại diện thường trực được hoạt động với danh nghĩa chính thức ngay khi đến nước tiếp nhận hoặc sau khi trình Thư ủy nhiệm.

Điều 7. Tiểu sử đối ngoại của Người đứng đầu Cơ quan đại diện :

7.1 Tiểu sử đối ngoại của Đại sứ và Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự được bổ nhiệm do Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự và người được bổ nhiệm phối hợp soạn thảo và được trao cùng công hàm xin chấp thuận.

7.2 Tiểu sử đối ngoại của Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền và Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự bao gồm các thông tin sau :

- Họ và tên
- Ngày tháng năm sinh
- Nơi sinh
- Học vấn
- Ngoại ngữ
- Gia đình
- Quá trình đào tạo và công tác

7.3 Khi xin chấp thuận Đại sứ tại các nước kiêm nhiệm, bổ sung thêm vào tiểu sử đối ngoại của Đại sứ thông tin : “ là Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền nước Cộng

hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại (tên nước thường trú)" trường hợp đã trình Thư ủy nhiệm tại nước thường trú hoặc " là Đại sứ đã được chấp thuận tại (tên nước thường trú)" trường hợp đã được chấp thuận và chưa trình Thư ủy nhiệm tại nước thường trú.

II/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ :

8.1 Phối hợp với Vụ khu vực, chủ trì xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, ban hành, sửa đổi, bổ sung danh sách những nước cử Đại sứ thường trú, nước cử Đại sứ kiêm nhiệm, những nước kiêm nhiệm cần trình Thư ủy nhiệm và những nước kiêm nhiệm không cần trình Thư ủy nhiệm.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức Quốc tế chủ trì xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, ban hành, sửa đổi, bổ sung quy định những Tổ chức quốc tế cần cử Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực; Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực bên cạnh Tổ chức quốc tế do Chủ tịch nước bổ nhiệm, Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực bên cạnh Tổ chức quốc tế do Bộ trưởng Bộ Ngoại giao bổ nhiệm.

8.2 Báo cáo Văn phòng Chủ tịch nước đầy đủ, chính xác các thông tin sau :

- Họ và tên người được bổ nhiệm,
- Chức danh đầy đủ của người được bổ nhiệm,
- Cơ quan đại diện thường trú, các nước và các Tổ chức quốc tế kiêm nhiệm (cần trình Thư ủy nhiệm),

- Họ và tên người tiền nhiệm (nếu có),

để Văn phòng Chủ tịch nước chuẩn bị quyết định bổ nhiệm Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền, Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức quốc tế (trường hợp Chủ tịch nước bổ nhiệm).

8.3 Chuẩn bị quyết định của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao bổ nhiệm Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp nêu tại Điều 2), Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự, Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức quốc tế (trường hợp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao bổ nhiệm) với đầy đủ các thông tin chính xác sau :

- Họ và tên người được bổ nhiệm,
- Chức danh đầy đủ của người được bổ nhiệm,
- Nước hoặc vùng lãnh thổ hoặc Tổ chức quốc tế được bổ nhiệm,
- Họ và tên người tiền nhiệm (nếu có),

8.4 Thông báo cho Vụ Lễ tân quyết định bổ nhiệm Đại sứ, Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp nêu tại Điều 2), Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức quốc tế.

Thông báo cho Cục Lãnh sự quyết định bổ nhiệm Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự.

8.5 Phối hợp với người được bổ nhiệm và Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự chuẩn bị tiêu sử đối ngoại.

8.6 Hướng dẫn và làm thủ tục nội bộ cho Người đứng đầu Cơ quan Đại diện được bổ nhiệm rời Việt Nam đi nhận nhiệm vụ theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Vụ Lễ tân :

9.1 Liên quan đến việc xin chấp thuận cho Đại sứ :

- Đối với các nước Việt Nam có cơ quan đại diện ngoại giao thường trú tại Hà Nội : chuẩn bị công hàm xin chấp thuận của Bộ Ngoại giao kèm tiêu sử đối ngoại của Đại sứ và trao cho Cơ quan đại diện ngoại giao nước tiếp nhận thường trú tại Hà Nội, trừ trường hợp nước tiếp nhận có quy định không nhận thủ tục xin chấp thuận ở nước ngoài.

- Đối với các nước chưa có cơ quan đại diện ngoại giao thường trú tại Hà Nội : thông báo và cung cấp các thông tin cần thiết cho Đại sứ quán Việt Nam thường trú hoặc kiêm nhiệm để Đại sứ quán làm thủ tục xin chấp thuận.

9.2 Thông báo cho Đại sứ được bổ nhiệm và các đơn vị liên quan về việc chấp thuận của nước tiếp nhận do Vụ Lễ tân làm thủ tục xin chấp thuận.

9.3 Soạn thảo Thư ủy nhiệm và Thư triệu hồi Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền, Thư giới thiệu Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp nêu tại Điều 2), Thư ủy nhiệm Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức Quốc tế.

9.4 Trình Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Chủ tịch nước ký .

9.5 Chuyển Thư ủy nhiệm cho Đại sứ, Đại biện, Đại biện lâm thời (trường hợp nêu tại Điều 2), Người đứng đầu Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực của Việt Nam bên cạnh Tổ chức Quốc tế và hướng dẫn cho Người đứng đầu Cơ quan đại diện được bổ nhiệm các thủ tục lễ tân liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ khu vực và Vụ Tổ chức quốc tế :

10.1 Cung cấp cho Vụ Lễ tân đúng thời hạn, đầy đủ, chính xác các thông tin để làm Thư ủy nhiệm bao gồm :

- Tên nước và tên thủ đô đầy đủ bằng tiếng Việt (kể cả phiên âm) và bằng tiếng Anh hoặc Pháp,

- Tên riêng người nhận thư đầy đủ bằng tiếng Anh hoặc Pháp,

- Chức danh đầy đủ của người nhận thư, tên đầy đủ của Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan được chỉ định của nước tiếp nhận, tên đầy đủ của Tổ chức Quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc Pháp.

Theo dõi và thông báo kịp thời cho Vụ Lễ tân biết khi các thông tin trên có thay đổi.

10.2 Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định nước cần cử Đại sứ thường trú; nước kiêm nhiệm cần trình Thư ủy nhiệm và nước kiêm nhiệm không cần trình Thư ủy nhiệm; Tổ chức quốc tế cần cử Phái đoàn đại diện hoặc Đại diện thường trực.

10.3 Xác định ngôn ngữ bản dịch Thư ủy nhiệm; dịch Thư ủy nhiệm và tài liệu khác có liên quan (nếu có) nếu ngôn ngữ bản dịch không phải là tiếng Anh hoặc Pháp.

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Lãnh sự :

11.1 Làm thủ tục xin chấp thuận cho Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài.

11.2 Thông báo cho Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự Việt Nam được bổ nhiệm và các đơn vị liên quan về việc chấp thuận.

11.3 Chuẩn bị Thư ủy nhiệm cho Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài và trình Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ký Thư ủy nhiệm.

11.4 Chuyển Thư ủy nhiệm và hướng dẫn các vấn đề liên quan cho Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự trước thời gian dự kiến lên đường nhận nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của Cơ quan Đại diện liên quan:

12.1 Làm thủ tục xin chấp thuận cho Đại sứ tại nước thường trú và các nước kiêm nhiệm (nếu có) trong trường hợp quy định tại Điều 6 và phối hợp với Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự làm thủ tục chấp thuận trong trường hợp được yêu cầu.

12.2 Thông báo cho Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự và Vụ Khu vực :

Liên quan đến Đại sứ :

- Ngày xin chấp thuận Đại sứ tại nước thường trú và kiêm nhiệm (nếu có),
- Ngày được chấp thuận,
- Ngày trình Thư ủy nhiệm.

Liên quan đến Người đứng đầu Cơ quan Lãnh sự :

- Ngày xin chấp thuận Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự (trường hợp Cơ quan đại diện làm thủ tục xin chấp thuận),
- Ngày được chấp thuận,
- Ngày trình Thư ủy nhiệm.

Điều 13. Trách nhiệm của Người đứng đầu Cơ quan đại diện được bổ nhiệm :

13.1 Phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự hoàn chỉnh tiểu sử đối ngoại .

13.2 Liên hệ với Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự để biết thông tin về việc chấp thuận.

13.3 Liên hệ với Vụ Lễ tân hoặc Cục Lãnh sự để nhận Thư ủy nhiệm trước khi rời Việt Nam đi nhận nhiệm vụ.

13.4 Đại sứ, Người đứng đầu Cơ quan lãnh sự chỉ đến nước được bổ nhiệm với tư cách Người đứng đầu Cơ quan đại diện sau khi đã được nước đó chính thức chấp thuận.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng phiên dịch :

Dịch Thư ủy nhiệm và tài liệu khác có liên quan (nếu có) sang tiếng Anh hoặc Pháp theo yêu cầu của Vụ Lễ tân, Cục Lãnh sự và Vụ Tổ chức cán bộ

Hà Nội, ngày 9 tháng 2 năm 2006

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Lê Văn Bằng