

B T PHÁP C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM
c l p - T do - H nh phúc

S : 1486/Q -BTP

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 n m 2016

QUY T NH

Ban hành Quy ch qu n lý ho t ng i ngo i c a B T pháp

B TR NG B T PHÁP

C n c Ngh nh s 22/2013/N -CP ngày 13/3/2013 c a Chính ph quy nh v ch c n ng, nhi m v , quy nh n và c c u t ch c c a B T pháp;

tri n khai th c hi n Quy t nh s 272-Q /TW ngày 21/01/2015 c a B Chính tr ban hành Quy ch th ng nh t qu n lý các ho t ng i ngo i và H ng d n s 01-HD/B NTW ngày 30/6/2015 th c hi n Quy ch th ng nh t qu n lý các ho t ng i ngo i;

Theo ngh c a V tr ng V H p tác qu c t ,

QUY T NH:

i u 1. Ban hành kèm theo Quy t nh này Quy ch qu n lý ho t ng i ngo i c a B T pháp.

i u 2. Quy t nh này có hi u l c thi hành k t ngày ký và thay th Quy t nh s 406/Q -BTP ngày 29 tháng 3 n m 2011 c a B tr ng B T pháp ban hành Quy ch qu n lý ho t ng i ngo i c a B T pháp.

i u 3. Chánh V n phòng, V tr ng V H p tác qu c t , V tr ng V T ch c cán b , V tr ng V K ho ch - Tài chính, Th tr ng các n v thu c B ch u trách nhi m thi hành Quy t nh này./.

N i nh n:

- Nh i u 3;
- Th t ng Chính ph (báo cáo);
- Các Phó Th t ng Tr ng Hòa Bình, Phó Th t ng Ph m Bình Minh (báo cáo);
- Ban i ngo i Trung ng;
- B Ngo i giao, B Công an;
- Các Th tr ng B T pháp;
- C ng thông tin i n t B T pháp;
- L u: VT, HTQT (QLHTPL.02).

B TR NG

(ã ký)

Lê Thành Long

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH AB T PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1486/QĐ-BTP
ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thương mại)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và tính áp dụng

1. Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc, quy trình, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong quản lý và thực hiện hoạt động kinh doanh AB T pháp.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) trong các cơ quan thuộc Bộ, các cơ quan thi hành án dân sự áp dụng khi thực hiện các hoạt động kinh doanh AB T pháp hoặc thuộc Bộ Thương mại.

Điều 2. Nội dung hoạt động kinh doanh

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế và pháp luật của AB T pháp theo quy định của pháp luật.

2. Vận dụng, điều phối, trình phê duyệt, tiếp nhận, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài và tổ chức quốc tế, bao gồm các nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn hỗ trợ phi chính thức nước ngoài và nguồn tài trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế nằm trong các chương trình, dự án do Bộ, ngành khác chủ trì quản lý.

3. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, lễ tiếp nhận, họp, gặp gỡ, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tác nhân nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế).

4. Tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón tiếp các đoàn nước ngoài vào Việt Nam (đoàn vào); tiếp khách quốc tế, xác nhận chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Việt Nam.

5. Hoạt động thông tin kinh doanh trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Thương mại, việc phóng viên nước ngoài đăng ký xin phỏng vấn lãnh đạo Bộ.

6. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng do Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng; tặng, xét các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân nước

ngoài ã và ãng làm vi c v i B T pháp và có thành tích xu t s c c B T pháp công nh n.

7. Các ho t ãng l ãn i ngo i, h p tác qu c t khác theo quy ãnh c a pháp lu t và Quy ch ã này.

i u 3. Nguyên t c qu n lý và th c hi n ho t ãng i ngo i

1. Phù h p v i ãng l i, ch ã tr ãng, chính sách i ngo i c a ãng, Hi n pháp, pháp lu t c a Nhà n c và phù h p v i thông l qu c t ; b o v bí m t, m b o an ninh qu c gia theo quy ãnh c a ãng và Nhà n c.

2. B o m s ãnh o, ch o th ãng nh t c a Ban cán s ãng, B tr ãng B T pháp i v i các ho t ãng i ngo i; phân công, phân nhi m rõ ràng g n v i trách nhi m c a Th tr ãng n v thu c B và V tr ãng V H p tác qu c t trong vi c qu n lý, th c hi n các ho t ãng i ngo i c a B T pháp.

3. cao hi u qu , th c ch t, th c hành ti t ki m, ch ãng ãng phí trong qu n lý, th c hi n ho t ãng i ngo i c a B T pháp.

i u 4. Th m quy n c a B tr ãng B T pháp trong ho t ãng i ngo i

1. B tr ãng B T pháp trình Th t ãng Chính ph h o c c p có th m quy n quy t ãnh các ho t ãng i ngo i sau:

a) K ho ch ho t ãng i ngo i c p B ãng n m và vi c b sung ho t ãng ngoài K ho ch và i u ch ãnh K ho ch sau khi c Ban cán s ãng B T pháp phê duy t;

b) Ch ã tr ãng ón và n i dung làm vi c v i oàn c p B tr ãng h o c t ãng ãng tr ãng lên c a các n c, các vùng ãnh th và các t ch c qu c t ;

c) Vi c ãnh n các hình th c khen th ãng do Nhà n c, t ch c, cá ãnh n c ngoài trao t ãng h o c ki n ãng xét t ãng các hình th c khen th ãng c p Nhà n c cho t p th , cá ãnh n c ngoài theo quy ãnh;

d) T ch c h ãng ãng, h i th o qu c t thu c th m quy n quy t ãnh c a Th t ãng Chính ph .

2. B tr ãng B T pháp ch o các n v thu c B báo cáo Ban cán s ãng B T pháp cho ý ki n v ãnh h ãng, nhi m v tr ãng tâm công tác i ngo i và vi c t ch c th c hi n ch ã tr ãng h i ãnh p qu c t và h p tác qu c t c a B , th c hi n ch ãng trình, d ãn do B T pháp là c quan ch qu n ; d ki n K ho ch ho t ãng i ngo i c a B ãng n m tr c khi trình Th t ãng Chính ph xem xét, quy t ãnh.

3. B tr ãng quy t ãnh các ho t ãng i ngo i sau:

a) Quy t ãnh ãnh h ãng, nhi m v tr ãng tâm công tác i ngo i, vi c t ch c th c hi n ch ã tr ãng h i ãnh p qu c t và h p tác qu c t c a B sau khi có phê duy t Ban cán s ãng B T pháp;

- b) Ký ho c trình c p có th m quy n ký các v n ki n h p tác qu c t ;
- c) Phê duy t ho c trình c p có th m quy n phê duy t k ho ch tri n khai th c hi n i u c qu c t , th a thu n qu c t ;
- d) Quy t nh vi c thành l p ban qu n lý ch ng trình, d án và b máy giúp vi c i v i các ban qu n lý ch ng trình, d án h p tác qu c t theo quy nh c a pháp lu t;
- đ) Phê duy t án t ch c oàn i công tác n c ngoài; án, k ho ch ón ti p oàn n c ngoài vào Vi t Nam; quy t nh nhân s i công tác n c ngoài;
- e) Cho phép ho c trình c p có th m quy n cho phép t ch c các h i ngh , h i th o qu c t ; cho phép phóng viên n c ngoài ph ng v n Lãnh o B ;
- g) Quy t nh các v n khác v i ngo i theo quy nh.
4. B tr ng có th y quy n cho Th tr ng ho c Th tr ng n v thu c B th c hi n m t ho c m t s vi c quy nh t i i u này theo Quy ch làm vi c c a B .

Ch ng II

ÀM PHÁN, KÝ K T VÀ TH C HI N I U C QU C T , TH A THU N QU C T

i u 5. àm phán, ký k t i u c qu c t , th a thu n qu c t

1. V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i các n v thu c B có liên quan xu t vi c àm phán, ký k t các i u c qu c t , th a thu n qu c t v h p tác pháp lu t.

Trên c s nh h ng công tác i ngo i và nhu c u h p tác pháp lu t c a B T pháp, V H p tác qu c t đ th o i u c qu c t , th a thu n qu c t v h p tác pháp lu t g i V Pháp lu t qu c t và các n v thu c B có liên quan l y ý ki n tr c khi trình Lãnh o B xem xét, cho ý ki n.

V Pháp lu t qu c t và các n v thu c B có trách nhi m ph i h p cho ý ki n i v i đ th o i u c qu c t , th a thu n qu c t v h p tác pháp lu t theo ngh c a V H p tác qu c t .

2. i v i các i u c qu c t , th a thu n qu c t khác c a B , n v ch trì đ th o i u c qu c t , th a thu n qu c t có trách nhi m g i V H p tác qu c t , V Pháp lu t qu c t , V K ho ch - Tài chính và các n v thu c B có liên quan cho ý ki n tr c khi trình Lãnh o B xem xét, cho ý ki n.

3. N i dung, quy trình àm phán, ký k t và th c hi n i u c qu c t , th a thu n qu c t c th c hi n theo quy nh c a pháp lu t v ký k t, gia nh p và th c hi n i u c qu c t , th a thu n qu c t , các v n b n quy ph m pháp lu t v qu n lý và s d ng ODA, qu n lý, s d ng ngu n vi n tr phi Chính ph n c ngoài.

Điều 6. Triển khai thực hiện ưu đãi, thuận lợi

1. Nội dung giao chỉ thị thực hiện ưu đãi, thuận lợi xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện ưu đãi, thuận lợi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trình Thủ tướng Chính phủ hoặc quyết định theo thẩm quyền.

2. Nội dung ưu đãi, thuận lợi là chương trình, dự án tín dụng nhân viên trả nợ có sử dụng vốn vay của nước ngoài, Vốn Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng giao Ban quản lý chương trình, dự án quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, quản lý, sử dụng nguồn vốn trả nợ phi Chính phủ nước ngoài và Quy chế hoạt động của Ban, trách nhiệm hợp do Bộ trưởng quy định.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ TÁCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG HÀNG NĂM

Điều 7. Các xây dựng kế hoạch hoạt động tín dụng hàng năm

Kế hoạch hoạt động tín dụng của Bộ xây dựng trên cơ sở chỉ thị, nghị quyết, chính sách của ngành và tín dụng, các cách pháp luật và các cách tiếp cận; chương trình, kế hoạch công tác trung tâm của Bộ, Ngành Tiếp cận; ưu đãi và tác động và thuận lợi, cam kết của Việt Nam với các quốc gia nước ngoài theo văn kiện hợp tác quốc tế đã ký kết.

Điều 8. Các loại Kế hoạch và nội dung kế hoạch hoạt động tín dụng hàng năm

1. Kế hoạch hoạt động tín dụng hàng năm của Bộ Tiếp cận bao gồm Kế hoạch tín dụng của Bộ và các cấp V.

a) Kế hoạch hoạt động tín dụng của cấp Bộ hàng năm của Bộ Tiếp cận bao gồm các khoản ra, khoản vào do Bộ Tiếp cận chỉ thị thực hiện có sự tham gia của thành viên cấp Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng.

b) Kế hoạch hoạt động tín dụng của cấp V hàng năm của Bộ Tiếp cận bao gồm các khoản ra, khoản vào do Bộ Tiếp cận và các nhân viên thu cấp Bộ chỉ thị thực hiện có sự tham gia của thành viên Tổng cục V trực tiếp.

2. Nội dung kế hoạch tín dụng bao gồm tên khoản, danh nghĩa khoản, Tr�ng khoản, số lượng thành viên, nội dung/nội dung, nội dung hoạt động, số ngày làm việc, thời hạn thực hiện, nguồn kinh phí và phân công nhân viên chỉ thị thực hiện xây dựng dự án và tách các khoản ra/tiếp nhận khoản vào.

Điều 9. Trình tự xây dựng Kế hoạch hoạt động tín dụng hàng năm

1. Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, các nhân viên thu cấp Bộ Tiếp cận xuất thực hiện các khoản ra, khoản vào của năm kế tiếp gửi Văn phòng Hợp tác quốc tế tiếp nhận.

xuất thực hiện bảo đảm bao gồm các nội dung quy định tại khoản 2 điều 12 của Quy chế này.

2. Chiều hạn là ngày 30 tháng 9 hàng năm, trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động ngoại, Văn phòng tác quyết xây dựng đề thi ô kê cho hoạt động ngoại của các đơn vị cấp huyện và cấp xã - Tài chính, Văn phòng các cấp, Văn phòng Bộ.

3. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của Văn phòng tác quyết - Tài chính, Văn phòng các cấp, Văn phòng Bộ, chiều hạn là ngày 30 tháng 10 hàng năm, Văn phòng tác quyết hoàn thành đề thi ô kê cho hoạt động ngoại của Ban chấp hành Ban chấp hành Đảng bộ Tỉnh pháp cho ý kiến.

4. Sau khi có ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ Tỉnh pháp, Văn phòng tác quyết báo cáo Ban chấp hành xem xét, quyết định Kế hoạch hoạt động ngoại của Ban chấp hành Đảng bộ Tỉnh giao trước ngày 30 tháng 11 hàng năm tổng hợp báo cáo Tổng cục Chính phủ.

điều 10. Bổ sung hoạt động ngoại ngoài Kế hoạch và điều chỉnh hoạt động ngoại trong Kế hoạch đã phê duyệt

1. Các đơn vị thuộc Ban chấp hành xuất bổ sung hoạt động ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động ngoại trong Kế hoạch đã phê duyệt và Văn phòng tác quyết.

2. Trên cơ sở xuất của các đơn vị hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành về việc bổ sung, điều chỉnh hoạt động ngoại theo Kế hoạch đã phê duyệt, Văn phòng tác quyết phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Ban chấp hành xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bổ sung hoạt động ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động ngoại trong Kế hoạch.

3. Nội dung cần của Trình bổ sung hoạt động ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động ngoại trong Kế hoạch gồm:

- a) Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động ngoại;
- b) Mục đích, yêu cầu của công tác;
- c) Danh nghĩa công tác; số lượng, thành phần công tác và cấp Trình công tác;
- d) Nội dung hoạt động;
- e) Thời gian, địa bàn hoạt động; trách nhiệm và mối quan hệ;
- f) Nguồn kinh phí và các tài liệu khác.

điều 11. Thực hiện kế hoạch hoạt động ngoại hàng năm

1. Chiều hạn là 05 ngày sau ngày nhận Thông báo của Ban chấp hành Đảng bộ Tỉnh phê duyệt Kế hoạch, Văn phòng tác quyết có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các đơn vị thuộc Ban chấp hành triển khai các hoạt động ngoại theo Kế hoạch đã phê duyệt.

2. Thủ trưởng nhân viên giao dịch trình hồ sơ có trách nhiệm trình khai thác hiện hồ sơ theo đúng nội dung đã phê duyệt; trong trình hồ sơ có nội dung chi nhánh, bổ sung nội dung liên quan trình thì phải trình với Văn phòng tác quyền báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Văn phòng tác quyền có trách nhiệm theo dõi, ôn tập, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch trình nghị hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, ÔN TẬP VÀO, TIẾP KHÁCH QUẢN LÝ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO

Điều 12. Quản lý công việc đào tạo

1. Nhân viên giao dịch trình hồ sơ nghị theo Kế hoạch nghị của Bộ đã phê duyệt có trách nhiệm xây dựng quản lý công việc đào tạo.

2. Quản lý công việc đào tạo bao gồm các nội dung sau:

- a) Biên chế, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn nhân viên;
- b) Nội dung và hồ sơ chính, kinh nghiệm nội dung phát biểu của Trưởng đoàn; danh mục văn kiện hoặc tài liệu đính kèm ký hiệu công bố (nếu có);
- c) Dự kiến thành phần đoàn, trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn;
- d) Thời gian thực hiện trên nguyên tắc không quá 05 ngày làm việc, trình trình hồ sơ biểu quyết theo quy định của Bộ trình;
- e) Mục tiêu xúc tiến, yêu cầu và tuyên truyền về hoạt động của đoàn;
- f) Kinh phí thực hiện, chi phí, phương tiện đi lại, tiếp xúc.

3. Chiều dài là 03 tháng trước khi thực hiện công việc đào tạo, nhân viên chỉ trình đi thực hiện án nhân viên phòng Bộ, Văn phòng các cán bộ lý luận và giám sát Văn phòng tác quyền thẩm định trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

Văn phòng tác quyền có trách nhiệm thẩm định quản lý công việc đào tạo trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất.

4. Trong trình hồ sơ các đoàn ra phát sinh thông tin, quy mô, tính chất, nội dung và nội dung chính yếu, thời gian thực hiện công việc đào tạo; đoàn ra tham gia đoàn đàm phán các nội dung quốc tế, tài liệu quốc tế, tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế và lĩnh vực chuyên môn; tham gia đoàn ra do các quan khách chi trả; đoàn ra gồm công chức, viên chức nội địa, biên giới ngoài, nhân viên chỉ thực hiện công việc phải trình Văn phòng tác quyền và Văn phòng các cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện công việc theo quy định.

Điều 13. Công việc tiếp xúc

1. Công việc tiếp xúc do Bộ trình làm Trưởng đoàn:

- a) Chiều dài là 02 tháng trước khi tiếp xúc, trên cơ sở án tiếp xúc đã phê duyệt, Văn phòng tác quyền xuất và báo cáo Bộ trình xem xét,

quy t nh ch ng tr nh làm vi c, giao các n v chu n b n i dung cho oàn; ph i h p v i V n phòng B ti n hành th t c xin phép Th t ng Chính ph cho B tr ng i công tác n c ngoài. Trong th i h n ch m nh t là 30 ngày tr c khi oàn lên ng, các n v c phân công chu n b n i dung ph i có v n b n g i V H p tác qu c t t ng h p, báo cáo B tr ng.

b) Sau khi có ý ki n c a Th t ng Chính ph cho phép B tr ng i công tác n c ngoài, V T ch c cán b ch tr i, ph i h p v i V H p tác qu c t và các n v có liên quan thu c B xu t thành ph n oàn tr nh B tr ng xem xét, ký quy t nh tr c ít nh t 30 ngày tính n ngày oàn lên ng, tr tr ng h p g p nh ng ph i b o m th i gian cho vi c th c hi n th t c xin th th c (visa) và các công vi c khác cho vi c t ch c oàn.

Thành ph n oàn ra có i di n Lãnh o V H p tác qu c t và V n phòng B , tr tr ng h p B tr ng có quy t nh khác.

c) C n c quy t nh v vi c thành l p oàn i công tác n c ngoài, V n phòng B ch u trách nhi m mua vé máy bay, t m ng kinh phí, a ón và làm th t c cho oàn t i sân bay, chu n b các i u ki n c n thi t khác theo quy nh c a pháp lu t.

d) V H p tác qu c t có trách nhi m t ng h p, hoàn thi n tài li u c a oàn, thu x p cu c h p v i B Ngo i giao (n u c n), hoàn thành các th t c v h chi u, xin th th c (visa) nh p c nh vào n c n, l tân i ngo i, thông báo b ng v n b n cho c quan i di n c a Vi t Nam n c liên quan tr c ít nh t 15 ngày tính n ngày oàn lên ng.

2. oàn ra có B tr ng tham gia:

Trong tr ng h p B tr ng tham gia các oàn lãnh o c p cao c a ng và Nhà n c ho c các oàn do B , ngành, c quan khác t ch c, V H p tác qu c t ch tr i, ph i h p v i V n phòng B , V T ch c cán b và các n v có liên quan chu n b n i dung, nhân s và i u ki n c n thi t, báo cáo B tr ng xem xét, quy t nh.

i u 14. oàn ra c p Th tr ng

1. oàn ra do Th tr ng làm Tr ng oàn:

a) Theo án oàn ra ã c phê duy t và ch o c a B tr ng v vi c phân công Th tr ng i công tác n c ngoài, n v ch tr i ph i h p v i V H p tác qu c t liên h , thu x p ch ng tr nh làm vi c v i i tác n c ngoài và chu n b n i dung, báo cáo Th tr ng là Tr ng oàn.

i v i các oàn do V H p tác qu c t ch tr i, V H p tác qu c t liên h , thu x p ch ng tr nh làm vi c v i i tác n c ngoài và xu t các n v liên quan chu n b n i dung, báo cáo Th tr ng là Tr ng oàn. Trong th i h n ch m nh t là 10 ngày làm vi c tr c khi oàn lên ng, n v c phân

công chu n b n i dung làm vi c ph i có v n b n báo cáo Tr ãng oàn v k t qu chu n b , ãng th i sao g i V H p tác qu c t .

b) V T ch c cán b ch trì, ph i h p v i V H p tác qu c t và các n v có liên quan thu c B xu t thành ph n oàn, trong ó có i di n V H p tác qu c t , xin ý ki n c a Th tr ãng là Tr ãng oàn, trình B tr ãng xem xét, ký quy t ãnh tr c ít nh t 30 ngày tính ãn ngày oàn lên ãng, tr tr ãng h p g p nh ãng ph i b o m th i gian cho vi c th c hi n th t c xin th th c (visa) và các công vi c khác cho vi c t ch c oàn.

c) C n c quy t ãnh c a B tr ãng v vi c thành l p oàn i công tác n c ngoài, V n phòng B ch u trách nhi m mua vé máy bay, t m ãng kinh phí, ã ón và làm th t c cho oàn t i sân bay, chu n b các i u ki n c n thi t khác theo quy ãnh c a pháp lu t.

d) V H p tác qu c t có trách nhi m chu n b các thông tin, tài li u i ngo i ph c v oàn i và các thông tin khác theo yêu c u c a Lãnh o B , hoàn thành các th t c v h chi u, th th c (visa) nh p c nh vào n c ãn, l tân i ngo i, thông báo cho c quan i di n c a Vi t Nam ãa bàn tr c ít nh t 15 ngày tính ãn ngày oàn lên ãng và các i u ki n m b o khác cho oàn lên ãng theo úng k ho ch.

2. oàn ra có Th tr ãng tham gia:

Trong tr ãng h p Th tr ãng tham gia các oàn lãnh o c p cao c a ãng và Nhà n c ho c các oàn do B , ngành, c quan khác t ch c, V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i V n phòng B , V T ch c cán b và các n v có liên quan chu n b n i dung, nhân s và i u ki n c n thi t, báo cáo B tr ãng xem xét, quy t ãnh.

i u 15. oàn ra do Lãnh o c p V ho c chuyên viên làm Tr ãng oàn ho c tham gia

1. i v i oàn ra do Lãnh o c p V ho c chuyên viên làm Tr ãng oàn:

a) Trên c s ãn oàn ra ã c phê duy t, V T ch c cán b ch trì, ph i h p v i V H p tác qu c t và n v liên quan xu t thành ph n oàn trình B tr ãng xem xét, quy t ãnh. Th i h n trình B tr ãng xem xét, ký quy t ãnh thành l p oàn ra ph i b o m th i gian xin th th c (visa) nh p c nh vào n c ãn.

b) n v t ch c oàn ra ch trì, ph i h p v i V H p tác qu c t trong vi c liên h v i các i tác n c ngoài ãy d ãng ch ãng trình làm vi c, chu n b n i dung làm vi c, th c hi n các công vi c l tân i ngo i và thông báo cho các c quan i di n c a Vi t Nam ãn c ngoài tr c ít nh t 07 ngày tính t ãng ngày oàn lên ãng.

c) C n c quy t ãnh c a B tr ãng v vi c thành l p oàn i công tác n c ngoài, V n phòng B ch u trách nhi m mua vé máy bay, t m ãng kinh phí,



a. Ôn toàn, chu n b các i u ki n c n thi t khác ôn lên ng theo quy nh c a pháp lu t.

2. Tr ng h p c Lãnh o c p V ho c chuyên viên tham gia các ôn tham gia àm phán các i u c qu c t , th a thu n qu c t ho c tham gia các di n àn, h i ngh qu c t , các khóa b i d ùng, t p hu n n c ngoài v l nh v c chuyên môn, tham gia ôn ra do c quan khác ch trì, V T ch c cán b ngh Th tr ng n v có liên quan c công ch c tham gia và ph i h p v i V H p tác qu c t trình B tr ng xem xét, quy t nh.

Th tr ng n v thu c B c công ch c, viên ch c có trình chuyên môn, ngo i ng và kinh nghi m phù h p v i yêu c u c a t ng ho t ùng, giao nhi m v c th cho ng i c c và ch u trách nhi m v vi c c này.

3. Tr ng h p công ch c, viên ch c c m i ích danh i công tác n c ngoài, Th tr ng n v qu n lý công ch c, viên ch c g i xu t v V T ch c cán b . V T ch c cán b ph i h p v i V H p tác qu c t báo cáo B tr ng xem xét, quy t nh theo Quy ch này.

i u 16. i công tác n c ngoài k t h p v i vi c riêng và i n c ngoài v vi c riêng

1. B tr ng cho phép i công tác n c ngoài k t h p vi c riêng i v i công ch c, viên ch c thu c B ; cho phép i n c ngoài v vi c riêng i v i công ch c, viên ch c là Th tr ng, Lãnh o c p V c a các n v thu c B và Lãnh o T ng c c và V tr ng các n v thu c T ng c c Thi hành án dân s , C c tr ng C c Thi hành án dân s các t nh, thành ph tr c thu c Trung ùng, Phó C c tr ng C c Thi hành án dân s thành ph Hà N i và thành ph H Chí Minh.

2. V tr ng V T ch c cán b cho phép i n c ngoài v vi c riêng i v i công ch c thu c các V , tr các tr ng h p c quy nh t i kho n l i u này.

3. C c tr ng, Th tr ng các n v s nghi p thu c B cho phép công ch c, viên ch c thu c n v i n c ngoài v vi c riêng, tr các tr ng h p quy nh t i kho n l i u này.

4. T ng c c tr ng T ng c c Thi hành án dân s , C c tr ng C c Thi hành án dân s cho phép công ch c, viên ch c c a T ng c c Thi hành án dân s và c quan thi hành án dân s a ph ng i n c ngoài v vi c riêng theo quy nh v phân c p qu n lý công ch c, viên ch c c quan thi hành án dân s .

5. Quy t nh cho phép công ch c, viên ch c i n c ngoài v vi c riêng c g i B tr ng, Th tr ng ph trách báo cáo; g i V T ch c cán b và V H p tác qu c t theo dõi chung.

i u 17. H p ôn

1. Trách nhi m t ch c h p ôn:

a) i v i các oàn do B tr ng làm Tr ng oàn: Tr c khi oàn lên ng, V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i V n phòng B , V T ch c cán b t ch c h p oàn và m i i di n B Ngo i giao tham đ cu ch p oàn.

b) i v i các oàn do Th tr ng làm Tr ng oàn: n v ch trì oàn ph i h p v i V H p tác qu c t , V n phòng B , V T ch c cán b t ch c h p oàn.

c) i v i các oàn do c p V tr xu ng làm Tr ng oàn: Tr c khi oàn lên ng, n v ch trì t ch c oàn ra có trách nhi m ph i h p v i V H p tác qu c t , V n phòng B và V T ch c cán b t ch c h p oàn.

2. Các thông tin c b n c n gi i thi u trong bu i h p oàn bao g m: m c ích, n i dung, ch ng trình và thành ph n oàn ra, tình hình h p tác v i i tác; báo cáo v h p tác pháp lu t gi a Vi t Nam và n c n; các k t qu h p tác ch y u v cùng ch (i v i các oàn kh o sát); thông tin v h u c n cho oàn ra và nh ng v n c n l u ý khác.

i u 18. T ch c th c hi n oàn ra

1. Tr ng oàn ch u trách nhi m v các ho t ng c a oàn t khi ra n c ngoài n khi v Vi t Nam, nghiêm ch nh ch p hành các quy nh c a ng và Nhà n c v qu n lý oàn ra.

2. Trong tr ng h p vì lý do khách quan ho c theo yêu c u công vi c mà oàn không th v n c úng th i h n, Tr ng oàn ho c công ch c, viên ch c (i v i oàn ch g m 01 ng i) có trách nhi m liên l c, báo cáo V H p tác qu c t . Trong tr ng h p c n thi t, V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i V T ch c cán b báo cáo Lãnh o B xem xét, quy t nh.

3. Trong th i h n ch m nh t là 10 ngày làm vi c sau khi oàn v n c, Tr ng oàn có trách nhi m hoàn thành báo cáo k t qu chuy n i trình các c p có th m quy n và g i v V H p tác qu c t theo dõi chung và chuy n h s , tài li u chuyên môn do i tác n c ngoài t ng B T pháp n Th vi n B T pháp.

M C II. OÀN VÀO

Điều 19. Thủ tục đón tiếp Bộ trưởng Tư pháp các nước hoặc cấp tương đương

1. Khi nh n c ngh chính th c c a i tác n c ngoài, V H p tác qu c t ph i h p v i V n phòng B báo cáo Lãnh o B cho ý ki n v ch tr ng và ti n hành th t c xin phép Th t ng Chính ph cho ón oàn B tr ng T pháp/Pháp lu t các n c ho c c p t ng ng (sau ây g i t t là B tr ng T pháp các n c).

2. Ngay sau khi nh n c thông báo ý ki n c a Th t ng Chính ph cho phép ón oàn B tr ng T pháp các n c, V H p tác qu c t ph i h p v i V n phòng B , các n v có liên quan thu c B và B Ngo i giao xây d ng K

hoạch chi tiêu toàn, chi ngân trình, nội dung làm việc của toàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và chi trả, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiêu toàn theo phê duyệt của Bộ trưởng, thấp tầng toàn nội thất, làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương. Phiên dịch cho các buổi làm việc của Ban trí tuệ Nhóm biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp, nội vụ phù hợp.

3. Văn phòng Bộ bố trí phòng tín dụng, tín dụng toàn nội sân bay, khách sạn và trực cơ quan Bộ; xe công suất đủ; dự trữ kinh phí, tiếp khách sạn, tiếp nhận hàng ngày cho toàn và các điều kiện cần thiết khác theo Kế hoạch chi tiêu của Bộ trưởng phê duyệt.

4. Các nhân viên thuộc Bộ phải chấp hành quy định của Bộ trưởng phê duyệt. Thủ trưởng các nhân viên thuộc Bộ có nhiệm vụ tham dự các buổi tiếp xúc cùng Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự. Trường hợp không thể tham dự, Thủ trưởng nhân viên phải báo cáo và xin ý kiến của Bộ trưởng.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi hoàn nội Việt Nam, Văn phòng tác dụng chi trả, phải chấp hành quy định của Bộ trưởng hoàn thành báo cáo kết quả công tác của toàn nội Việt Nam trình Bộ trưởng ký, gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

6. Trường hợp nhân viên công nghệ tiếp xúc xã giao của Bộ trưởng Tư pháp các nhân viên thấp tầng toàn lãnh đạo cấp cao của nhân viên ngoài nội Việt Nam hoặc các cơ quan, tổ chức hữu quan, Văn phòng tác dụng phải chấp hành quy định của Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp xúc và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi của Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 20. Thủ tục tiếp xúc toàn Thủ trưởng Tư pháp các nhân viên và cấp dưới

1. Khi nhân viên công nghệ chính thức tiếp xúc nhân viên ngoài, Văn phòng tác dụng phải chấp hành quy định của Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ cho ý kiến và chi trả và tiến hành thủ tục xin phép Bộ trưởng cho toàn Thủ trưởng Tư pháp/Pháp luật các nhân viên và cấp dưới (sau đây gọi tắt là toàn Thủ trưởng Tư pháp các nhân viên).

2. Ngay sau khi có xin ý kiến của Bộ trưởng về việc tiếp xúc toàn Thủ trưởng Tư pháp các nhân viên, Văn phòng tác dụng phải chấp hành quy định của Văn phòng Bộ và các nhân viên liên quan xây dựng Kế hoạch chi tiêu toàn, chi ngân trình, nội dung làm việc của toàn trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt; chi trả, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiêu toàn của Bộ trưởng phê duyệt, thấp tầng toàn nội thất và làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương. Phiên dịch cho các buổi làm việc của Ban trí tuệ Nhóm biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp, nội vụ phù hợp.

3. Văn phòng Bộ bố trí phòng tín dụng, tín dụng toàn nội sân bay, khách sạn và trực cơ quan Bộ; dự trữ kinh phí, tiếp khách sạn, tiếp nhận hàng ngày cho toàn

và các điều kiện khác theo Kế hoạch chi tiết toàn cảnh của Bộ trưởng phê duyệt.

4. Các nhân viên của Bộ phải hợp với Văn phòng tác quyết thể hiện Kế hoạch của Bộ trưởng phê duyệt. Điều lệ Lãnh đạo cấp V của các nhân viên của Bộ có liên quan, trong trường hợp cần thiết tham dự cùng Thủ trưởng có trách nhiệm tham dự. Trường hợp không thể tham dự thì người cần tham dự phải báo cáo và đề xuất ý kiến của Thủ trưởng.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi toàn bộ Văn phòng tác quyết thể hiện, phải hợp với các nhân viên có liên quan của Bộ hoàn thành báo cáo và kết quả công tác của toàn bộ Văn phòng Bộ trưởng theo quy định.

6. Trường hợp nhân viên công nghệ tiếp xúc giao của Thủ trưởng Pháp các nhân viên thấp tầng toàn Lãnh đạo cấp cao của nhân viên ngoài Văn phòng Bộ trưởng và Văn phòng Bộ trưởng báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp xúc và thể hiện kế hoạch sau khi của Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 21. Thủ tục đón tiếp các đoàn cấp V hoặc các đoàn chuyên gia nhân viên ngoài Văn phòng Bộ trưởng

1. Theo Kế hoạch hoạt động ngoại hàng năm của Bộ trưởng, nhân viên chịu trách nhiệm tiếp xúc phải hợp với Văn phòng tác quyết và Văn phòng Bộ trưởng xây dựng Kế hoạch chi tiết toàn cảnh, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp hoạt động phát sinh ngoài Kế hoạch của Bộ trưởng phê duyệt, nhân viên tiếp xúc phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phê duyệt thủ trưởng tiếp xúc toàn bộ khi triển khai xây dựng Kế hoạch chi tiết toàn cảnh trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Nhân viên chịu trách nhiệm toàn bộ trách nhiệm thể hiện Kế hoạch chi tiết toàn cảnh của Bộ trưởng phê duyệt, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh. Văn phòng tác quyết phải hợp thể hiện Kế hoạch chi tiết toàn cảnh của Bộ trưởng phê duyệt và tham gia các buổi làm việc theo yêu cầu của nhân viên chịu trách nhiệm.

3. Văn phòng Bộ trưởng, toàn bộ nhân viên sân bay, khách sạn và trực tiếp quan Bộ; chủ nhiệm phòng làm việc, phòng tiếp xúc và các điều kiện khác theo Kế hoạch chi tiết toàn cảnh của Bộ trưởng phê duyệt.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau khi toàn bộ Văn phòng Bộ trưởng báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản và kết quả đón tiếp và làm việc với đoàn, người tiếp xúc phải báo Văn phòng tác quyết tiếp xúc và theo dõi chung.

5. Trong trường hợp cần thiết, cần liên quan ngành Bộ trưởng và làm việc với đoàn cấp V hoặc đoàn chuyên gia nhân viên ngoài, Văn phòng tác quyết phải hợp với Văn phòng Bộ trưởng và các nhân viên liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chỉ đạo; thể hiện kế hoạch sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

M C III. TI P KHÁCH QU C T

i u 22. Th t c B tr ng ti p khách qu c t

1. Tr ng h p V H p tác qu c t nh n c ngh B tr ng ti p khách qu c t , V H p tác qu c t có trách nhi m báo cáo B tr ng xem xét, quy t nh. Ngay sau khi có s ng ý c a B tr ng v vi c ti p khách qu c t , V H p tác qu c t có trách nhi m ph i h p v i V n phòng B , thông báo n các n v có liên quan thu c B thu x p và t ch c bu i ti p, m b o úng quy nh v l tân i ngo i. Báo Pháp lu t Vi t Nam và C c Công ngh thông tin có trách nhi m tham d a tin theo quy nh. Th tr ng các n v thu c B có liên quan c m i tham d bu i ti p cùng B tr ng có trách nhi m tham d y . Tr ng h p không th tham d bu i ti p, Th tr ng n v ph i báo cáo và c s ng ý c a B tr ng.

2. Tr ng h p n v thu c B nh n c ngh B tr ng ti p khách qu c t , các n v thu c B có trách nhi m g i xu t v V H p tác qu c t báo cáo B tr ng xem xét, quy t nh. Ngay sau khi có s ng ý c a B tr ng v vi c ti p khách qu c t , V H p tác qu c t có trách nhi m ph i h p v i n v xu t, V n phòng B báo cáo B tr ng thu x p và t ch c bu i ti p, m b o úng quy nh v l tân i ngo i. Báo Pháp lu t Vi t Nam và C c Công ngh thông tin có trách nhi m tham d a tin.

i u 23. Th t c Th tr ng ti p khách qu c t

1. Tr ng h p V H p tác qu c t nh n c ngh Th tr ng ti p khách qu c t , V H p tác qu c t có trách nhi m báo cáo Th tr ng ph trách i ngo i và Th tr ng ch trì ti p. Ngay sau khi có ý ki n c a Lãnh o B , V H p tác qu c t có trách nhi m ph i h p v i V n phòng B và các n v có liên quan thu c B thu x p và t ch c bu i ti p, m b o úng quy nh v l tân i ngo i. Báo Pháp lu t Vi t Nam và C c Công ngh thông tin có trách nhi m tham d a tin theo quy nh. i di n Lãnh o c p V c a các n v thu c B có liên quan, trong tr ng h p c m i tham d bu i ti p cùng Th tr ng có trách nhi m tham d y . Tr ng h p không th tham d bu i ti p, ng i c c tham d ph i báo cáo và c s ng ý c a Th tr ng.

2. Tr ng h p n v thu c B nh n c ngh Th tr ng ti p khách qu c t , n v ch trì có trách nhi m g i l ý ki n c a V H p tác qu c t , báo cáo Th tr ng ph trách i ngo i và Th tr ng ch trì ti p. n v ch trì có trách nhi m ph i h p v i V n phòng B , V H p tác qu c t thu x p và t ch c bu i ti p, m b o úng quy nh v l tân i ngo i.

i u 24. Th t c các Th tr ng n v thu c B ti p khách qu c t

1. Khi nh n c ngh chính th c c a phía n c ngoài, n v ti p nh n ngh l ý ki n c a V H p tác qu c t tr c khi trình Lãnh o B cho phép ti p khách.

Chậm nhất là 05 ngày trước ngày tiếp khách, Thủ trưởng nhân viên chờ từ thông báo Văn phòng tác quyết định kế hoạch tiếp khách; chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp khách. Báo cáo theo dõi chung.

2. Trong trường hợp Thủ trưởng nhân viên thuộc Ban chấp hành, Thủ trưởng quy định tiếp khách quyết định, chậm nhất là 05 ngày trước ngày tiếp khách, Thủ trưởng nhân viên chờ từ thông báo Văn phòng tác quyết định kế hoạch tiếp khách; chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp khách. Báo cáo theo dõi chung.

3. Văn phòng tác quyết định, Văn Pháp luật quyết định, Các Hội đồng, quyết định thành lập, Các Công nhân, Trung tâm Lý lịch pháp quyết định gia, Trưởng ban Nhân sự, Hội đồng Nhân sự, Trưởng Trung tâm Nhân sự, Hội đồng quy định tiếp khách quyết định là các tác động xuyên trong khuôn khổ các chương trình, dự án đang thực hiện quy định công việc của nhân viên và nhân viên 03 tháng báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình tiếp khách quyết định do nhân viên thực hiện, đồng thời sao gửi Văn phòng tác quyết định trường hợp, theo dõi chung. Trong trường hợp nhân viên dùng danh sách nhân viên mang tính chất phức tạp, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền hoặc liên quan nhân viên khác thì nhân viên thực hiện phải xin phép và tiếp khách theo quy định tại khoản 2 của điều này.

4. Thủ trưởng nhân viên chờ từ tiếp khách quyết định phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quyết định; chịu trách nhiệm với nội dung buổi tiếp, báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc cần tiếp theo buổi tiếp.

Điều 25. Chuẩn bị nội dung, hình thức và tiếp khách quyết định

1. Nhân viên chờ từ tiếp khách chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung tiếp khách; công chức, viên chức đón khách ít nhất trước 10 phút trước khi đi ra buổi tiếp; trong quá trình tiếp khách chấp hành phép trao đổi với nhân viên đồng ý xin phép hoặc nhân viên liên quan công việc thường xuyên của nhân viên và báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình nhân viên phát sinh, vượt quá thẩm quyền.

2. Văn phòng Ban chấp hành phải có nhân viên thuộc Ban trong việc đón tiếp, bố trí phòng họp, quà tặng và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp khách theo quy định.

3. Công chức, viên chức chấp hành tham gia tiếp khách quyết định có trách nhiệm ghi chép ý kiến và báo cáo Thủ trưởng nhân viên quy định của mình về kết quả buổi tiếp.

4. Công chức, viên chức không tiếp khách quyết định tại phòng làm việc và khi tiếp khách phải có ít nhất 02 người cùng đi.

Điểm 26. Tiêu chí khách hàng nước ngoài

Công chức, viên chức của Bộ Tài chính có thể tiếp xúc, gặp gỡ khách quốc tế và nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác như mạng xã hội và video trực tuyến thu cước theo quy định và phải báo cáo lên Thủ trưởng cơ quan quản lý mình về kết quả tiếp xúc. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phải mời Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả tiếp xúc xin ý kiến chỉ đạo.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN, VIÊN TRƯ PHI DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHÁP LUẬT

Điểm 27. Về quản lý ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài trong hợp tác quốc tế và pháp luật

1. Về việc quản lý ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viên trợ phi Chính phủ nước ngoài trong hợp tác quốc tế và pháp luật sẽ thực hiện căn cứ theo quy định của pháp luật về việc quản lý ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và các căn cứ quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ và tác pháp luật theo quy định pháp luật; chỉ đạo và phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan phát triển trong lĩnh vực pháp luật và xây dựng danh mục lĩnh vực ưu tiên hợp tác và pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Bộ chỉ đạo phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc quản lý ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

Điểm 28. Lập, thẩm định quy định nội bộ và thủ tục công trình, dự án, phi dự án

1. Về việc các công trình, dự án, phi dự án do Bộ Tài chính là chủ quản chủ trì và thu cước theo quy định quy định nội bộ và thủ tục của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị tiếp nhận công trình, dự án gửi xuất và Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chỉ đạo phối hợp với đơn vị tiếp nhận công trình, dự án và Nhà tài trợ xây dựng Báo cáo xuất nhập khẩu công trình, dự án báo cáo Lãnh đạo Bộ ký và ban hành Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quy định nội bộ và thủ tục.

2. Về việc các công trình, dự án, phi dự án thu cước theo quy định quy định nội bộ và thủ tục của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Đơn vị tiếp nhận công trình, dự án, phi dự án gửi xuất và Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chỉ đạo, phối hợp với đơn vị tiếp nhận và Nhà tài trợ xây dựng Báo cáo xuất nhập khẩu công trình, dự án, phi dự án báo cáo Lãnh đạo Bộ ký và ban hành ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về thủ tục.

b) Trên cơ sở ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, Văn phòng tác quyết định, phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh, dự án và Nhà tài trợ hoàn thiện Báo cáo xuất nhập khẩu, dự án trình Bộ trưởng quyết định chi trả.

Điều 29. Lập, thẩm định, quy trình, dự án, phê duyệt

1. Đối với các chi nhánh, dự án, phê duyệt do Bộ trưởng pháp là cơ quan chủ quản thuộc thẩm quyền quy định của Thủ tướng Chính phủ:

a) Sau khi có quy định chi trả, Văn phòng tác quyết định, phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh của Bộ có liên quan và Nhà tài trợ ngoài xây dựng và kinh doanh, dự án, báo cáo Lãnh đạo Bộ trưởng pháp xem xét, ký và ban hành ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan khác có liên quan.

b) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, Văn phòng tác quyết định hoàn chỉnh và lập hồ sơ thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh, dự án theo quy định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo hình thức xin cấp giấy phép kinh doanh, dự án theo quy định của Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh, dự án.

2. Đối với chi nhánh, dự án do Bộ trưởng pháp là cơ quan chủ quản, xin cấp giấy phép kinh doanh thuộc thẩm quyền quy định của Bộ trưởng pháp, Văn phòng tác quyết định phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh có liên quan và Nhà tài trợ xây dựng và kinh doanh, dự án và trình Bộ trưởng pháp phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh.

3. Đối với các chi nhánh, dự án do Bộ ngành khác là cơ quan chủ quản, xin cấp giấy phép kinh doanh, dự án xin cấp giấy phép kinh doanh của Văn phòng tác quyết định, Văn phòng Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng pháp xem xét, quy định và cấp giấy phép kinh doanh, dự án.

Điều 30. Tiếp nhận và xin cấp giấy phép kinh doanh ngoài

Đối với xuất nhập khẩu và xin cấp giấy phép kinh doanh ngoài phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh của Văn phòng tác quyết định và các cơ quan có liên quan theo hình thức xin cấp giấy phép kinh doanh và phê duyệt và cấp giấy phép kinh doanh của Văn phòng tác quyết định và cấp giấy phép kinh doanh theo quy định của pháp luật và sự đồng ý của xin cấp giấy phép kinh doanh ngoài.

Điều 31. Quy trình và pháp luật

1. Từ ngày 15 tháng 8 hàng năm, theo hướng dẫn của Văn phòng tác quyết định, các cơ quan Bộ trưởng pháp xuất hiện các chi nhánh, dự án và pháp luật và pháp luật của Văn phòng tác quyết định.

Trên cơ sở xuất phát từ các nội dung, Văn phòng tác quyết xây dựng danh mục xuất nhập khẩu, xác định nội dung ưu tiên hàng xuất nhập khẩu trong kế hoạch hàng năm của các ngành, dự án hàng xuất nhập khẩu do Bộ Tài chính là cơ quan chủ quản.

2. Việc ưu tiên hàng xuất nhập khẩu và pháp luật có thể chi tiết theo các nội dung sau:

a) Phù hợp với các nhiệm vụ, giải pháp trong chiến lược, kế hoạch trình công tác giai đoạn và hàng năm của Bộ, Ngành Tài chính;

b) Kinh nghiệm quản lý và năng lực thực hiện nhiệm vụ hàng xuất nhập khẩu, tính nhân văn và sự đồng thuận hàng xuất nhập khẩu;

c) Mức độ trùng lặp với nội dung hàng xuất nhập khẩu;

d) Tình hình các nhu cầu hàng xuất nhập khẩu của Bộ, ngành và các nội dung thuộc Bộ;

e) Khả năng hàng xuất nhập khẩu tác động sang nội dung ưu tiên hàng xuất nhập khẩu khác;

e) Các yếu tố khác cần cân nhắc trực tiếp khi quyết định hàng xuất nhập khẩu.

Điều 32. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án

1. Việc ưu tiên xây dựng kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án:

a) Việc xây dựng kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án có thể chi tiết cùng với quá trình xây dựng văn kiện dự án, phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý, sự đồng thuận ODA, văn vay mượn của các nhà tài trợ nước ngoài và trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ.

b) Các nội dung văn kiện dự án và trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ, Văn phòng tác quyết phê duyệt các nội dung có liên quan xây dựng dự kiến kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án trình Lãnh đạo Bộ trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày phê duyệt văn kiện dự án và quyết định xuất nhập khẩu.

2. Việc ưu tiên xây dựng kế hoạch hàng năm của các ngành, dự án:

a) Trên cơ sở xuất phát từ nhu cầu hàng xuất nhập khẩu của các nội dung theo quy định của Điều 31 Quy chế này và Kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án, Văn phòng tác quyết chỉ đạo, phê duyệt Ban quản lý các ngành, dự án và Hội đồng Nhà tài trợ xây dựng dự thảo Kế hoạch hàng xuất nhập khẩu hàng năm của các ngành, dự án trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước ngày kết thúc kế hoạch thực hiện chương trình, dự án của năm trước.

b) Nội dung kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án bao gồm nội dung hàng xuất nhập khẩu, thời gian, hình thức hàng xuất nhập khẩu và các chuyên gia trong trình duyệt phê duyệt. Trình duyệt phê duyệt, Văn phòng tác quyết tổ chức làm việc với các nội dung thuộc Bộ và Hội đồng Nhà tài trợ xem xét, đánh giá các nội dung xuất nhập khẩu cho việc đưa vào trong dự kiến kế hoạch hàng xuất nhập khẩu các ngành, dự án.

3. Văn Hợp tác quần chúng có trách nhiệm theo dõi, ôn tập, giám sát và đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kế hoạch thực tế và kế hoạch hoạt động hàng năm của chương trình, dự án.

Chương VI

TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO, HỖ TRỢ QUẢN LÝ

Điều 33. Thủ tục xin phép tổ chức chỉ đạo, hỗ trợ quản lý thực hiện quy định quy định của Thủ tướng Chính phủ

1. Thời hạn tối đa là 30 ngày trước khi tổ chức chỉ đạo, hỗ trợ quản lý, nhân viên chức trách xây dựng dự án kèm Trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chỉ đạo, hỗ trợ quản lý.

2. Dự án, Trình văn phòng chỉ đạo, hỗ trợ quản lý của Ủy ban Hợp tác quần chúng, Văn phòng Bộ và các nhân viên chức Bộ có liên quan. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kết ngày nhận hồ sơ phải các nhân viên xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho nhân viên chức.

3. Theo ý kiến của các nhân viên chức Bộ có liên quan, nhân viên chức hoàn thiện dự án và Trình trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký gửi Bộ Ngoại giao cho ý kiến theo quy định quy định pháp lý tổ chức chỉ đạo, hỗ trợ quản lý.

Sau khi có ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, nhân viên chức, phải phối hợp với Văn Hợp tác quần chúng hoàn thiện hồ sơ trình duyệt chỉ đạo, hỗ trợ quản lý chỉ đạo, hỗ trợ quản lý trình Bộ trưởng xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ít nhất là 20 ngày tính từ ngày dự kiến thực hiện.

4. Nội dung dự án trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chỉ đạo, hỗ trợ quản lý bao gồm:

- a) Mục đích, lý do, danh nghĩa thực hiện;
- b) Mục đích, yêu cầu;
- c) Thời gian, địa điểm;
- d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề;
đ) Thành phần tham dự (số lượng và chức vụ thành phần nội bộ bao gồm cán bộ Việt Nam và cán bộ nước ngoài);
- e) Công tác tuyên truyền;
- g) Nguồn kinh phí và hình thức thanh toán;
- h) Ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan (nếu có).

Điều 34. Thủ tục xin phép tổ chức chỉ đạo, hỗ trợ quản lý thực hiện quy định quy định của Bộ trưởng

1. Thời hạn tối đa là 15 ngày trước ngày dự kiến thực hiện chỉ đạo, hỗ trợ quản lý, nhân viên chức xây dựng Kế hoạch thực hiện, lý do, ý kiến của Ủy ban Hợp tác quần chúng, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ cho phép thực hiện.

Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ nộp các văn bản xin ý kiến có trách nhiệm từ Ủy ban nhân dân cho văn phòng.

2. Kế hoạch thực hiện, hình thức quản lý các nội dung theo quy định tại khoản 4 điều 33 Quy chế này.

3. Trong trường hợp khẩn cấp, hình thức không cần chờ ý kiến của Ủy ban nhân dân, sau khi có ý kiến cho phép của Lãnh đạo Bộ, văn phòng phải thông báo cho Văn phòng Bộ và thời gian, địa điểm thực hiện. Nếu cần các tỉnh, thành phố phía Nam thì ngay lập tức phải thông báo cho Cục Công tác phía Nam phối hợp.

4. Trường hợp kinh phí thực hiện, hình thức chuyển vị trí ODA hoặc vị trí phi Chính phủ nước ngoài mà chưa làm thủ tục tiếp nhận vị trí, trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho phép thực hiện, hình thức quản lý, văn phòng phải hoàn thành thủ tục quy định tiếp nhận vị trí theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Cho phép thực hiện, hình thức quản lý theo ngành và các tổ chức nước ngoài

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ xin phép thực hiện, hình thức quản lý của các cơ quan, tổ chức nước ngoài thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Văn phòng tác dụng quản lý, phối hợp với các văn phòng Bộ có liên quan có văn bản cho phép thực hiện, hình thức theo quy định của Bộ trưởng.

2. Đối với các hình thức, hình thức quản lý có nội dung phức tạp, tính chất quan trọng hoặc theo chức năng của Lãnh đạo Bộ hoặc thuộc thẩm quyền quy định của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng tác dụng quản lý có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản cho phép thực hiện, hình thức.

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện và quản lý hình thức, hình thức quản lý

1. Văn phòng hình thức, hình thức có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tài liệu, thông tin liên quan, hình thức, công nhận nội dung các nội dung phát hành trong quá trình thực hiện, hình thức quản lý;

b) Thông báo và phối hợp với Sở Tư pháp địa phương trong quá trình thực hiện, hình thức theo quy định;

c) Thể hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền về hình thức, hình thức;

d) K p th i thông báo cho V H p tác qu c t ph i h p x lý ho c báo cáo c quan có th m quy n x lý trong tr ng h p h i ngh , h i th o có nh ng di n bi n ph c t p;

) Th c hi n chi tiêu, thanh quy t toán tài chính theo quy nh c a pháp lu t và quy nh c a nhà tài tr ;

e) Trong th i h n 10 ngày k t ngày k t thúc h i ngh , h i th o, n v ch trì h i ngh , h i th o g i báo cáo b ng v n b n và chuy n các tài li u, thông tin c a h i ngh , h i th o cho V H p tác qu c t theo quy nh.

g) Th c hi n các công vi c c n thi t khác t ch c, qu n lý h i ngh , h i th o úng pháp lu t, phù h p v i n i dung, ch ng trình ã c phê duy t.

2. V H p tác qu c t có trách nhi m:

a) Tham m u giúp Lãnh o B cho phép t ch c h i ngh , h i th o theo th m quy n và xu t gi i quy t các v ng m c phát sinh trong th i gian t ch c h i ngh , h i th o;

b) H ng d n, ph i h p v i n v ch trì h i ngh , h i th o ti n hành th t c t ch c h i ngh , h i th o và th c hi n th t c nh p, xu t c nh cho chuyên gia n c ngoài (n u có);

c) ánh giá k t qu h i ngh , h i th o; ki m tra vi c th c hi n các quy nh v b o v bí m t nhà n c, các quy nh v thông tin, tuyên truy n tr c, trong và sau h i ngh , h i th o;

d) Phát hi n và ki n ngh x lý i v i cá nhân, n v có hành vi vi ph m pháp lu t ho c các quy nh c a Quy ch này.

3. Các n v khác thu c B có trách nhi m:

a) Ph i h p, t o i u ki n thu n l i cho vi c t ch c h i ngh , h i th o theo s phân công c a Lãnh o B ;

b) T o i u ki n th i gian và b trí công vi c h p lý công ch c, viên ch c c a n v tham d h i ngh , h i th o y , úng i t ng.

Ch ng VII

CÁCH HO T NG INGO I KHÁC

i u 37. L tân trong công tác i ngo i

1. Công tác l tân trong i ngo i c th c hi n theo quy nh v l tân i ngo i Nhà n c và Quy ch v n hóa công s c a B T pháp.

2. V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i V n phòng B trong vi c t ch c th c hi n công tác l tân i ngo i c a B .

i u 38. Quà t ng

1. Vị c l a ch n quà t ng cho khách qu c t c th c hi n theo nguyên t c t i t k i m, phù h p và chú tr ng ý ngh a v n hóa, tuyên truy n, qu ng bá t n c, con ng i Vi t Nam.

2. V n phòng B ch trì, ph i h p V H p tác qu c t chu n b quà t ng cho khách qu c t ; qu n lý quà t ng c a khách qu c t t ng chung cho B .

3. Các n v thu c B có trách nhi m g i quà t ng, quà bi u do khách qu c t t ng chung cho B n V n phòng B . V n phòng B ti p nh n, t ch c qu n lý và ph i h p v i V H p tác qu c t , V T ch c cán b xu t s d ng vào các m c ích chung c a B T pháp.

i u 39. Ti p nh n các hình th c khen th ng c a nhà n c, t ch c, cá nhân n c ngoài t ng

1. Vị c ti p nh n các danh hi u, hình th c khen th ng c a t ch c n c ngoài trao t ng cho B T pháp, Lãnh o B và công ch c, viên ch c c a B c th c hi n theo quy nh pháp lu t v thi ua - khen th ng.

2. V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i V Thi ua - Khen th ng trong vi c xu t ti p nh n các hình th c khen th ng c a các t ch c, cá nhân n c ngoài t ng.

i u 40. Ki n ngh t ng, xét các hình th c khen th ng cho t p th , cá nhân ng i n c ngoài ã và ang làm vi c v i B T pháp và có thành tích xu t s c c B T pháp công nh n

1. Các n v thu c B ph i h p v i V H p tác qu c t báo cáo Ban cán s ng, Lãnh o B xem xét, cho ý ki n v ch tr ng xét t ng các hình th c khen th ng cho t p th , cá nhân ng i n c ngoài ã và ang làm vi c v i B T pháp và có thành tích xu t s c c B T pháp công nh n.

2. Sau khi c Ban cán s ng, Lãnh o B nh t trí v ch tr ng, n v thu c B g i xu t v V Thi ua - Khen th ng th c hi n theo quy nh pháp lu t v thi ua, khen th ng.

i u 41. Ho t ng thông tin i ngo i c a B T pháp

1. V H p tác qu c t ch trì, ph i h p v i các n v thu c B th c hi n ho t ng thông tin i ngo i c a B theo quy nh; nh k hàng quý cung c p thông tin i ngo i n các n v thu c B ; ph i h p v i V n phòng B trong vi c th c hi n cung c p thông tin i ngo i qua Ng i phát ngôn theo quy nh.

2. Các n v thu c B có trách nhi m ph i h p v i V H p tác qu c t trong vi c th c hi n ho t ng thông tin i ngo i c a B theo quy nh.

Điểm 42. Về công phòng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo B

1. Khi nhận công phòng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo B, Văn phòng tác quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng B, Văn phòng các cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp nhân viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo B, nhân viên nước ngoài gửi xu hướng Văn phòng tác quyền chủ trì chi tiết theo quy định tại khoản 1 điểm này.

3. Về thủ tục và thủ tục trình lý phỏng vấn công phòng viên nước ngoài chi tiết theo quy định và phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí.

4. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh, yêu cầu, Văn phòng tác quyền chủ trì, báo cáo Lãnh đạo B tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và Ban chỉ đạo Trung ương theo quy định.

Điểm 43. Quản lý Công hàm

1. Các nhân viên có nhu cầu xây dựng Công hàm gửi hoặc trả lời Công hàm của các tác nhân có trách nhiệm soạn thảo nội dung, lý do kiến Văn phòng tác quyền chủ trì trình Lãnh đạo B xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến nhất trí của Lãnh đạo B, nhân viên chủ trì chuyển nội dung cho Văn phòng tác quyền chủ trì xây dựng Công hàm trình trường hợp quy định tại khoản 2 điểm này.

2. Về việc phối hợp đăng ký pháp vụ dân sự, Văn phòng luật quyền chủ trì xây dựng và trả lời Công hàm. Công hàm phải có ghi Lãnh đạo B phê duyệt báo cáo và Văn phòng tác quyền chủ trì theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp nội dung trả lời Công hàm của các tác nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền của nhân viên thuộc Bộ thì nhân viên trả lời bằng Công văn hành chính.

4. Công hàm phải ghi rõ ngày, tháng, năm, số Công hàm, chủ ký nháy của lãnh đạo cấp Văn phòng và có đóng dấu treo của Bộ Tư pháp. Văn phòng tác quyền chủ trì là nhân viên xây dựng, quản lý, theo dõi tình hình Công hàm của Bộ Tư pháp.

Điểm 44. Sản xuất và quản lý hồ sơ chi u ngoại giao, hồ sơ chi u công vụ

1. Văn phòng tác quyền chủ trì là nhân viên quản lý hồ sơ chi u ngoại giao, hồ sơ chi u công vụ của công chức, viên chức Bộ Tư pháp.

2. Về việc sản xuất và quản lý hồ sơ chi u ngoại giao, hồ sơ chi u công vụ chi tiết theo Quy định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sản xuất và quản lý hồ sơ chi u ngoại giao, hồ sơ chi u công vụ.

Điểm 45. Xác nhận chuyên gia nước ngoài dài hạn

1. Về việc chuyên gia nước ngoài dài hạn chi tiết chi tiết chi tiết chi tiết, dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản, Văn phòng tác quyền chủ trì phối hợp với Ban Quản lý

ch trình, d án xác nh n chuyên gia theo quy nh pháp lu t và i u c qu c t có liên quan.

2. i v i các tr ng h p khác, n v ch trì ti p nh n chuyên gia ph i h p v i V H p tác qu c t th c hi n th t c xác nh n và ng ký theo quy nh pháp lu t v nh p c nh, xu t c nh, c trú c a ng i n c ngoài t i Vi t Nam.

3. Tr ng h p sinh viên n c ngoài h c t p t i Vi t Nam, Tr ng i h c Lu t Hà N i, H c vi n T pháp, các tr ng Trung c p Lu t th c hi n th t c xác nh n và ng ký theo quy nh pháp lu t v nh p c nh, xu t c nh, c trú c a ng i n c ngoài t i Vi t Nam.

Ch ng VIII

T CH C TH CHI N

i u 46. Ch báo cáo

1. nh k sáu tháng và hàng n m, các n v thu c B ánh giá tình hình th c hi n ho t ng i ngo i c a n v và g i báo cáo k t qu v V H p tác qu c t .

2. Vi c ánh giá, báo cáo tình hình th c hi n ho t ng i ngo i c a n v thu c B theo quy nh t i kho n l i u này bao g m các ho t ng sau:

- a) Tình hình àm phán, ký k t và tri n khai th c hi n v n ki n h p tác qu c t ;
- b) Tình hình th c hi n k ho ch ho t ng i ngo i do n v c giao ch trì th c hi n; k t qu t ch c oàn ra, ón oàn vào và ti p khách qu c t ;
- c) Vi c tri n khai th c hi n ch ng trình, d án, phi d án ODA, phi chính ph n c ngoài;
- d) Tình hình t ch c h i ngh , h i th o qu c t ;
- e) Các ho t ng i ngo i khác.

3. V H p tác qu c t có trách nhi m t ng h p, báo cáo B tr ng tình hình th c hi n ho t ng i ngo i c a B ch m nh t là vào ngày 30 c a tháng cu i Quý và ngày 30/11 i v i báo cáo n m.

4. Báo cáo k t qu h i ngh , h i th o; báo cáo k t qu t ch c oàn ra, oàn vào; và các báo cáo khác c th c hi n theo quy nh c a pháp lu t v i u c qu c t , th a thu n qu c t ODA, vi n tr phi Chính ph n c ngoài, h i ngh , h i th o qu c t và Quy ch này.

i u 47. Trách nhi m c a các n v thu c B

1. V H p tác qu c t có trách nhi m giúp B tr ng th c hi n qu n lý th ng nh t các ho t ng i ngo i c a B theo Quy ch này và các quy nh c a ng và pháp lu t nhà n c ; h ng d n, ôn c, theo dõi, ki m tra vi c th c hi n Quy ch này.

2. Văn phòng Ban chấp hành có các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động ngoại ngữ; phối hợp với Văn phòng tác quyền trong việc quản lý, điều phối hoạt động ngoại ngữ của Ban theo Quy chế này.

3. Văn phòng Ban chấp hành, phối hợp với Văn phòng tác quyền và các nhân viên có liên quan xuất nhân sự cho các hoạt động ngoại ngữ, trình Ban trình xem xét, quyết định.

4. Văn phòng Ban chấp hành - Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động ngoại ngữ theo quy định của pháp luật về ngân sách; thực hiện quản lý các khoản kinh phí chi trả cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

5. Các nhân viên thuộc Ban có trách nhiệm các cán bộ làm việc phối hợp tác nghiệp nhân viên giúp Thủ trưởng nhân viên thực hiện các nhiệm vụ quản lý, thực hiện hoạt động ngoại ngữ, phối hợp với Văn phòng tác quyền; phối hợp với Văn phòng tác quyền thực hiện các hoạt động ngoại ngữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo sự phân công của Lãnh đạo Ban.

6. Ban quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Văn phòng tác quyền và các nhân viên liên quan thuộc Ban tham mưu cho Ban trình quy định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quy định các nhân viên liên quan nhân viên quản lý thực hiện chương trình, dự án;

b) Trình khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Ban trình phê duyệt và chịu trách nhiệm vĩ mô, kết quả thực hiện;

c) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Tuân thủ hàng đầu, kiểm tra của Văn phòng tác quyền trong các vấn đề ngoại ngữ.

7. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề mà nội dung chưa phù hợp, Văn phòng Văn phòng tác quyền phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, nhân viên thuộc Ban báo cáo, xuất Ban trình nghiên cứu bổ sung, sửa đổi Quy chế ./.

B TR NG

(ã ký)

Lê Thành Long