

Số: 1319 /QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014 của Chính phủ quy định về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số quy định của Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-BTP ngày 12/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thi hành án dân sự.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục; Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để b/c);
- Vụ Hợp tác quốc tế (để p/h);
- Các Phó Tổng Cục trưởng (để t/h);
- Lưu: VT, VP.



Mai Lương Khôi



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1319 /QĐ-TCTHADS ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

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, cơ chế quản lý, nội dung, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức) trong các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh), Chi cục Thi hành án dân sự các quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện) khi thực hiện các hoạt động đối ngoại với danh nghĩa của Bộ Tư pháp hoặc Tổng cục.

Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý các hoạt động đối ngoại

1. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế nhằm nâng cao vị thế của công tác thi hành án dân sự.

2. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phù hợp với thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật của Nhà nước, Bộ Tư pháp và Hệ thống Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Hệ thống) theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm các hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm đã được Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh.

4. Đề cao tính chủ động, hiệu quả, thực chất, thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí trong quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại.

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục

1. Tổng Cục trưởng thống nhất chỉ đạo, quản lý và quyết định đối với các hoạt động đối ngoại của Tổng cục:

a) Quyết định định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế của Tổng cục.

b) Phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục.

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền đề xuất đàm phán, ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế; chỉ đạo việc đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế khi được cấp có thẩm quyền ủy quyền.

d) Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Tổng cục.

đ) Phê duyệt kế hoạch, đề án tổ chức đoàn công tác của Tổng cục ở nước ngoài; kế hoạch đón tiếp, chương trình và nội dung làm việc của các tổ chức, cá nhân nước ngoài với Tổng cục tại Việt Nam; ra quyết định cử công chức đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền được phân cấp.

e) Chỉ đạo thực hiện hoạt động tuyên truyền đối ngoại của Tổng cục.

g) Chỉ đạo các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định.

2. Văn phòng Tổng cục là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động đối ngoại của Hệ thống, có trách nhiệm tham mưu, giúp Tổng Cục trưởng thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện các hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình; phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các cơ quan chức năng để đảm bảo an ninh nội bộ trong các hoạt động đối ngoại của Hệ thống.

Điều 4. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Hàng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và nhu cầu của Tổng cục, ban hành kế hoạch hoạt động đối ngoại của Tổng cục.

2. Đề xuất việc đàm phán, ký kết, thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền đã được phân cấp cho Tổng cục.

3. Quản lý, triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật do đối tác nước ngoài tài trợ.

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong các khuôn khổ đa phương, song phương trong lĩnh vực thi hành án dân sự.

5. Tổ chức các đoàn công tác của Tổng cục ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đoàn ra); đón tiếp và làm việc với các đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Tổng cục tại Việt Nam (sau đây gọi chung là đoàn vào).

6. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, các buổi gặp gỡ, buổi làm việc có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi chung là hội nghị, hội thảo quốc tế).

7. Tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Tổng cục.

8. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động đối ngoại định kỳ và hàng năm.

9. Các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 5. Xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm

1. Trên cơ sở Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tư pháp, Chương trình trọng tâm công tác của Bộ Tư pháp về thi hành án dân sự, hành chính và Kế hoạch công tác của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục tham mưu Lãnh đạo Tổng cục ban hành Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục.

2. Khi nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh xây dựng đề xuất hoạt động đối ngoại gửi Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tổng Cục trưởng và gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt.

3. Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục được xây dựng gồm các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại trong năm.

- Đề xuất các hoạt động đối ngoại trong năm tiếp theo (đoàn ra, đoàn vào, Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn, khảo sát có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam,...).

4. Điều chỉnh kế hoạch đối ngoại hàng năm:

a) Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục được rà soát, bổ sung hoặc điều chỉnh định kỳ theo quy định.

b) Trường hợp có yêu cầu phát sinh cần điều chỉnh kế hoạch đối ngoại, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh báo cáo Lãnh đạo Tổng cục qua Văn phòng Tổng cục, trong đó nêu rõ sự cần thiết của việc điều chỉnh kế hoạch; dự toán kinh phí bổ sung cho các hoạt động có điều chỉnh

(nếu có); dự kiến thời gian thực hiện, hoàn thành; nguồn kinh phí thực hiện; các tài liệu khác có liên quan.

c) Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt sau khi có ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế.

Điều 6. Quản lý, tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại

1. Văn phòng Tổng cục

a) Là đầu mối vận động các dự án, tài trợ của các tổ chức quốc tế và khai thác, mở rộng, tăng cường các hoạt động đối ngoại với các đối tác nước ngoài trong lĩnh vực chuyên môn của Tổng cục Thi hành án dân sự.

b) Trực tiếp chủ trì, phối hợp các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh đàm phán các thỏa thuận hợp tác, điều phối và tổ chức các hoạt động đối ngoại với các đối tác quốc tế.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp các nguồn viện trợ, hợp tác quốc tế và xây dựng kế hoạch vốn đối ứng cho các hoạt động đối ngoại của Tổng cục (nếu cần).

d) Theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các hoạt động đối ngoại do các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì thực hiện.

2. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại được Tổng Cục trưởng phê duyệt, các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh triển khai thực hiện chương trình, dự án theo các nội dung được phê duyệt.

MỤC 2. TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Điều 7. Đề án tổ chức đoàn ra

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng cục xây dựng Đề án tổ chức đoàn ra theo Kế hoạch đối ngoại của Bộ và Kế hoạch đối ngoại của Tổng cục; gửi dự thảo Đề án lấy ý kiến Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) và gửi Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến và Tổng Cục trưởng ký phê duyệt.

2. Đề án tổ chức đoàn ra bao gồm các nội dung sau:

a) Bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn nước đến.

b) Nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn; danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có).

c) Dự kiến thành phần đoàn (trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn).

d) Thời gian làm việc trên nguyên tắc không quá 03 ngày làm việc/quốc gia, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Bộ trưởng.

đ) Mức độ tiếp xúc, yêu cầu tuyên truyền về hoạt động của đoàn.

e) Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm.

Điều 8. Tổ chức đoàn ra

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung, chương trình làm việc, thành phần, kinh phí và thời gian công tác của Đề án đoàn ra được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục tham mưu Lãnh đạo Tổng cục phân công các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn công tác. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày trước khi Đoàn lên đường, các cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung phải có tài liệu gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Quy định đối với việc đề xuất thành phần đoàn ra

Chậm nhất 02 ngày sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ cho phép thành lập đoàn đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, đề xuất các công chức tham gia đoàn công tác, gửi lấy ý kiến của Văn phòng về sự phù hợp đối với tiêu chí đoàn ra, đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, ngoại ngữ trước khi báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cử công chức đi công tác nước ngoài.

3. Trường hợp các đoàn ra thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng theo phân cấp quản lý công chức cơ quan thi hành án dân sự của Bộ Tư pháp tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự (đoàn ra tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế về lĩnh vực thi hành án dân sự; tham gia đoàn ra do cơ quan khác chủ trì; đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài từ cấp Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc Tổng cục, Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và công chức các cơ quan thi hành án dân sự), trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị/thư mời, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Tổng cục gửi văn bản lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức đoàn ra theo quy định, nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn ra.

4. Tổng Cục trưởng, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh cho phép công chức của Tổng cục và cơ quan thi hành án dân sự địa phương đi nước ngoài về việc riêng theo quy định về phân cấp quản lý công chức cơ quan thi hành án dân sự tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự.

5. Chuẩn bị nội dung làm việc cho các đoàn ra

a) Đoàn ra cấp Bộ do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn.

b) Đoàn ra cấp Vụ do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục là đầu mối chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc liên hệ với các đối tác nước ngoài xây dựng chương trình làm việc, thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, chuẩn bị nội dung làm việc và các điều kiện cần thiết khác cho đoàn theo quy định của pháp luật.

c) Các đoàn ra cấp Vụ thuộc Tổng cục, Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về nội dung làm việc; các nội dung chuẩn bị để đàm phán, trao đổi, trình bày, tham luận... phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện đoàn ra. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm liên hệ với các đối tác nước ngoài về chương trình làm việc và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác cho đoàn theo quy định của pháp luật.

d) Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có nhiệm vụ cung cấp các thông tin có liên quan đến nội dung chuyên công tác khi có yêu cầu của đoàn ra.

6. Hợp đoàn

a) Đối với đoàn cấp Bộ do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức hợp đoàn.

b) Đối với đoàn cấp Vụ do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, căn cứ tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hợp đoàn. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: Tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn; thông tin về hậu cần của đoàn và những vấn đề khác cần lưu ý.

c) Đối với đoàn cấp Vụ của Tổng cục do Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục hoặc Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh trở xuống làm Trưởng đoàn, theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi đoàn lên đường, cơ quan chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hợp đoàn.

d) Hình thức: Trực tiếp tại trụ sở Bộ Tư pháp/ Tổng cục hoặc trực tuyến tại các điểm cầu có thành viên tham gia đoàn.

7. Báo cáo kết quả đoàn ra

a) Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản để trình các cấp có

thẩm quyền theo quy định của Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và gửi Văn phòng Tổng cục theo dõi chung; đồng thời, chuyển hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài cung cấp về Văn phòng Tổng cục để theo dõi, tổng hợp thông tin, lưu trữ.

b) Báo cáo kết quả đoàn ra phải đầy đủ các nội dung đã làm việc, các đề xuất kiến nghị cần xác thực, cụ thể, có kế hoạch phân công, theo dõi và đôn đốc thực hiện để đảm bảo hiệu quả.

8. Trách nhiệm theo dõi, triển khai kết quả đoàn ra

a) Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ Tư pháp tại báo cáo đoàn ra, cơ quan được giao chủ trì triển khai có trách nhiệm chủ trì, đôn đốc, tổ chức thực hiện các kiến nghị, đề xuất trong báo cáo đoàn ra và cung cấp thông tin cho Văn phòng Tổng cục về việc triển khai thực hiện, kết quả thực hiện để tổng hợp chung.

b) Văn phòng Tổng cục là đầu mối tổng hợp báo cáo đoàn ra và tham mưu, đề xuất việc thực hiện các nội dung mà báo cáo đoàn ra chưa đề cập (nếu có) xét trong bối cảnh hợp tác, hội nhập quốc tế hoặc trên cơ sở mối liên hệ với các cam kết quốc tế có liên quan, đồng thời, theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện các đề xuất được phê duyệt tại báo cáo đoàn ra.

MỤC 3. TỔ CHỨC ĐOÀN VÀO

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan tham gia đón tiếp, làm việc với các đoàn nước ngoài

1. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục

a) Là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu của Vụ Hợp tác quốc tế về việc đón tiếp các đoàn công tác nước ngoài làm việc với Lãnh đạo Tổng cục và trình Tổng Cục trưởng quyết định. Nội dung phiếu trình nêu rõ:

- Thành phần và danh sách các thành viên trong đoàn.

- Mục đích, nội dung làm việc, thời gian dự kiến tiếp đoàn.

- Đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục thành phần đoàn của phía Việt Nam, chương trình đón tiếp và làm việc, kế hoạch phân công chuẩn bị nội dung làm việc, công tác lễ tân đối ngoại, dự trù kinh phí (nếu có).

b) Làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền mời các đoàn và người đứng đầu các tổ chức quốc tế hoặc cấp tương đương của nước ngoài vào làm việc theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế (nếu cần), ghi chép biên bản, tổng hợp, báo cáo kết quả đợt làm việc với Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục.

d) Lập hồ sơ đoàn vào, tổ chức quản lý trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

a) Phối hợp với Văn phòng Tổng cục để thực hiện các công việc được Lãnh đạo Tổng cục giao.

b) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp, thực hiện việc tiếp khách quốc tế và chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp. Người được ủy quyền báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo cho người ủy quyền.

Điều 10. Chuẩn bị nội dung, hình thức và đón tiếp đoàn khách quốc tế

1. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện chủ trì tiếp khách chỉ được phép trao đổi về những nội dung đã xin phép hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan mình.

2. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện chủ trì đón tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra và biện pháp xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Công chức Lãnh đạo được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung buổi làm việc với Thủ trưởng quản lý trực tiếp.

4. Công chức của Tổng cục có thể tiếp xúc, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác nhưng chỉ trao đổi về vấn đề thuộc thẩm quyền và phải báo cáo đầy đủ với Thủ trưởng cơ quan quản lý về kết quả tiếp xúc. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Văn phòng Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả tiếp xúc để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Các cuộc tiếp khách quốc tế tại cơ quan Tổng cục đảm bảo yêu cầu: phòng tiếp khách do Văn phòng Tổng cục bố trí; khi tiếp khách có ít nhất 02 người cùng dự; cử công chức đón khách ít nhất 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp; theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế, phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Văn phòng Tổng cục phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế bố trí về lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách quốc tế.

Điều 11. Quản lý khách quốc tế

1. Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện khi nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tư pháp/ Tổng cục về việc tiếp đón khách quốc tế làm việc tại địa phương, có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân

hoặc Công an cấp tỉnh về dự kiến chương trình, nội dung làm việc và phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về quản lý khách quốc tế.

2. Cơ quan tiếp nhận khách quốc tế đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn, tạo điều kiện để khách quốc tế làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với khách quốc tế.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có kế hoạch hoặc nhận được đề nghị làm việc với khách quốc tế của các cơ quan ngoài Bộ Tư pháp, Tổng cục và của khách quốc tế phải báo cáo với Tổng cục (thông qua Văn phòng Tổng cục) trước khi làm việc. Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc, các cơ quan có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản gửi về Tổng cục để tổng hợp, theo dõi, sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

MỤC 4. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Văn phòng Tổng cục là đầu mối quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế do Tổng cục tổ chức tại Việt Nam gồm:

a) Tiếp nhận và có ý kiến đối với các văn bản đề xuất của các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng Cục trưởng.

b) Hướng dẫn chi tiết việc thống nhất quản lý và các thủ tục liên quan.

2. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nếu có sử dụng nguồn kinh phí của Tổng cục.

3. Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm thu thập thông tin và tư liệu, tuyên truyền về các hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế của Tổng cục.

4. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai các nội dung liên quan theo sự phân công, chỉ đạo của Tổng Cục trưởng.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trước ít nhất 30 ngày làm việc, các cơ quan trực thuộc Tổng cục được giao chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Văn phòng Tổng cục báo cáo và xin ý kiến Tổng Cục trưởng bằng văn bản. Nội dung văn bản trình xin ý kiến gồm:

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế.

- Nội dung chủ yếu, chương trình và các tài liệu cung cấp tại hội nghị hội thảo.

- Thời gian, địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát.

- Thành phần tham dự, số lượng đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài.

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, trong đó nêu rõ phân kinh phí do phía nước ngoài chi trả và phía Việt Nam chi trả.

2. Thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tư pháp và của Hệ thống về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu và các ấn phẩm khác được phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cũng như việc thực hiện các quy định về bảo mật thông tin tuyên truyền.

3. Trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những vấn đề mới phát sinh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo xử lý kịp thời (đồng thời gửi Văn phòng Tổng cục để phối hợp).

4. Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, tập huấn có yếu tố nước ngoài, cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm, phối hợp với Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả tổ chức.

5. Công chức được cử tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian của sự kiện.

6. Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính cho các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chế độ hiện hành, tiết kiệm, tránh lãng phí. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn kinh phí của Tổng cục thì các cơ quan trực thuộc Tổng cục chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lập dự toán kinh phí kèm theo dự toán kinh phí hàng năm của đơn vị mình theo quy định về quản lý tài chính.

7. Lập hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

MỤC 5. CÁC QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 14. Lễ tân trong công tác đối ngoại

1. Công chức khi tham gia hoạt động đối ngoại phải nắm rõ nội dung công việc, tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Bộ Tư pháp.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ, cấp bậc, chức vụ của trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, Văn phòng Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho khách nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của Nhà nước trong quá trình trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến hoạt động đối ngoại.

Điều 15. Chế độ báo cáo hàng năm

1. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh gửi báo cáo định kỳ về việc thực hiện những nội dung có liên quan hoạt động đối ngoại của đơn vị (nếu có) trong báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính 06 tháng, 12 tháng hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổng hợp, định kỳ báo cáo Tổng Cục trưởng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan quản lý Nhà nước liên quan.

Điều 16. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ Tư pháp.

2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 17. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại

1. Đối với các cuộc tiếp khách thường xuyên của Lãnh đạo Tổng cục, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục để đưa tin.

2. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện công tác tuyên truyền và giới thiệu kết quả của các hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 18. Quản lý hộ chiếu

Hộ chiếu công vụ, ngoại giao là tài sản của nhà nước. Công chức quản lý sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ, ngoại giao được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về

việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

Điều 19. Công tác phiên dịch và biên dịch

1. Công tác phiên dịch:

a) Trong trường hợp cần hỗ trợ phiên dịch tại các buổi hội đàm, làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, buổi chiêu đãi, gặp gỡ có tính ngoại giao, các đợt đàm phán về các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật chưa có bộ phận chuyên trách, các đoàn ra đoàn vào cấp Lãnh đạo Tổng cục; Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm liên hệ với Tổ biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp để thu xếp phiên dịch viên.

b) Với các ngôn ngữ không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các cơ quan chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp phiên dịch hoặc đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế để thuê phiên dịch viên ngoài.

2. Công tác biên dịch:

a) Văn phòng Tổng cục phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoặc trực tiếp tổ chức thực hiện công tác biên dịch các tài liệu nghiên cứu, tham khảo bằng tiếng nước ngoài phục vụ công tác của Tổng cục cũng như toàn Hệ thống, thư, công văn của phía nước ngoài gửi Lãnh đạo Tổng cục, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đối ngoại như hội nghị, hội thảo quốc tế...

b) Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh tự xử lý các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phục vụ cho việc tham mưu, đề xuất, tham gia ý kiến trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp khối lượng tài liệu lớn (từ 200 trang trở lên), các cơ quan đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Tổ biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp tham gia thực hiện.

c) Với các ngôn ngữ không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các cơ quan chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp biên dịch hoặc đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế để thuê phiên dịch viên ngoài.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại

1. Nguồn kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại của Hệ thống được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Tổng cục là đầu mối chủ trì việc tham mưu, quản lý thống nhất và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại của Tổng cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các cơ quan có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ 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.

4. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng Tổng cục triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh và Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới chưa phù hợp, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện phản ánh, đề xuất kiến nghị sửa đổi về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1319 /QĐ-TCTHADS ngày 06 tháng 12 năm 2018
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

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, cơ chế quản lý, nội dung, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức) trong các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh), Chi cục Thi hành án dân sự các quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện) khi thực hiện các hoạt động đối ngoại với danh nghĩa của Bộ Tư pháp hoặc Tổng cục.

Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý các hoạt động đối ngoại

1. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế nhằm nâng cao vị thế của công tác thi hành án dân sự.

2. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phù hợp với thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật của Nhà nước, Bộ Tư pháp và Hệ thống Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Hệ thống) theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm các hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm đã được Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh.

4. Đề cao tính chủ động, hiệu quả, thực chất, thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí trong quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại.

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hoạt động đối ngoại của Tổng cục

1. Tổng Cục trưởng thống nhất chỉ đạo, quản lý và quyết định đối với các hoạt động đối ngoại của Tổng cục:

a) Quyết định định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế của Tổng cục.

b) Phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục.

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền đề xuất đàm phán, ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế; chỉ đạo việc đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế khi được cấp có thẩm quyền ủy quyền.

d) Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Tổng cục.

đ) Phê duyệt kế hoạch, đề án tổ chức đoàn công tác của Tổng cục ở nước ngoài; kế hoạch đón tiếp, chương trình và nội dung làm việc của các tổ chức, cá nhân nước ngoài với Tổng cục tại Việt Nam; ra quyết định cử công chức đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền được phân cấp.

e) Chỉ đạo thực hiện hoạt động tuyên truyền đối ngoại của Tổng cục.

g) Chỉ đạo các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định.

2. Văn phòng Tổng cục là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động đối ngoại của Hệ thống, có trách nhiệm tham mưu, giúp Tổng Cục trưởng thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện các hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình; phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các cơ quan chức năng để đảm bảo an ninh nội bộ trong các hoạt động đối ngoại của Hệ thống.

Điều 4. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Hàng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và nhu cầu của Tổng cục, ban hành kế hoạch hoạt động đối ngoại của Tổng cục.

2. Đề xuất việc đàm phán, ký kết, thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền đã được phân cấp cho Tổng cục.

3. Quản lý, triển khai các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật do đối tác nước ngoài tài trợ.

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong các khuôn khổ đa phương, song phương trong lĩnh vực thi hành án dân sự.

5. Tổ chức các đoàn công tác của Tổng cục ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đoàn ra); đón tiếp và làm việc với các đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Tổng cục tại Việt Nam (sau đây gọi chung là đoàn vào).

6. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, các buổi gặp gỡ, buổi làm việc có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi chung là hội nghị, hội thảo quốc tế).

7. Tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Tổng cục.

8. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động đối ngoại định kỳ và hàng năm.

9. Các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 5. Xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm

1. Trên cơ sở Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tư pháp, Chương trình trọng tâm công tác của Bộ Tư pháp về thi hành án dân sự, hành chính và Kế hoạch công tác của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục tham mưu Lãnh đạo Tổng cục ban hành Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Tổng cục.

2. Khi nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh xây dựng đề xuất hoạt động đối ngoại gửi Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tổng Cục trưởng và gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt.

3. Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục được xây dựng gồm các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại trong năm.

- Đề xuất các hoạt động đối ngoại trong năm tiếp theo (đoàn ra, đoàn vào, Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn, khảo sát có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam,...).

4. Điều chỉnh kế hoạch đối ngoại hàng năm:

a) Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Tổng cục được rà soát, bổ sung hoặc điều chỉnh định kỳ theo quy định.

b) Trường hợp có yêu cầu phát sinh cần điều chỉnh kế hoạch đối ngoại, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh báo cáo Lãnh đạo Tổng cục qua Văn phòng Tổng cục, trong đó nêu rõ sự cần thiết của việc điều chỉnh kế hoạch; dự toán kinh phí bổ sung cho các hoạt động có điều chỉnh

(nếu có); dự kiến thời gian thực hiện, hoàn thành; nguồn kinh phí thực hiện; các tài liệu khác có liên quan.

c) Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt sau khi có ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế.

Điều 6. Quản lý, tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại

1. Văn phòng Tổng cục

a) Là đầu mối vận động các dự án, tài trợ của các tổ chức quốc tế và khai thác, mở rộng, tăng cường các hoạt động đối ngoại với các đối tác nước ngoài trong lĩnh vực chuyên môn của Tổng cục Thi hành án dân sự.

b) Trực tiếp chủ trì, phối hợp các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh đàm phán các thỏa thuận hợp tác, điều phối và tổ chức các hoạt động đối ngoại với các đối tác quốc tế.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp các nguồn viện trợ, hợp tác quốc tế và xây dựng kế hoạch vốn đối ứng cho các hoạt động đối ngoại của Tổng cục (nếu cần).

d) Theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các hoạt động đối ngoại do các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì thực hiện.

2. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại được Tổng Cục trưởng phê duyệt, các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh triển khai thực hiện chương trình, dự án theo các nội dung được phê duyệt.

MỤC 2. TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Điều 7. Đề án tổ chức đoàn ra

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng cục xây dựng Đề án tổ chức đoàn ra theo Kế hoạch đối ngoại của Bộ và Kế hoạch đối ngoại của Tổng cục; gửi dự thảo Đề án lấy ý kiến Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) và gửi Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến và Tổng Cục trưởng ký phê duyệt.

2. Đề án tổ chức đoàn ra bao gồm các nội dung sau:

a) Bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn nước đến.

b) Nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn; danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có).

c) Dự kiến thành phần đoàn (trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn).

d) Thời gian làm việc trên nguyên tắc không quá 03 ngày làm việc/quốc gia, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Bộ trưởng.

đ) Mức độ tiếp xúc, yêu cầu tuyên truyền về hoạt động của đoàn.

e) Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm.

Điều 8. Tổ chức đoàn ra

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung, chương trình làm việc, thành phần, kinh phí và thời gian công tác của Đề án đoàn ra được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục tham mưu Lãnh đạo Tổng cục phân công các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn công tác. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày trước khi Đoàn lên đường, các cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung phải có tài liệu gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Quy định đối với việc đề xuất thành phần đoàn ra

Chậm nhất 02 ngày sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ cho phép thành lập đoàn đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, đề xuất các công chức tham gia đoàn công tác, gửi lấy ý kiến của Văn phòng về sự phù hợp đối với tiêu chí đoàn ra, đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, ngoại ngữ trước khi báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cử công chức đi công tác nước ngoài.

3. Trường hợp các đoàn ra thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng theo phân cấp quản lý công chức cơ quan thi hành án dân sự của Bộ Tư pháp tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự (đoàn ra tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế về lĩnh vực thi hành án dân sự; tham gia đoàn ra do cơ quan khác chủ trì; đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài từ cấp Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc Tổng cục, Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và công chức các cơ quan thi hành án dân sự), trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị/thư mời, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Tổng cục gửi văn bản lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tư pháp) trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức đoàn ra theo quy định, nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức đoàn ra.

4. Tổng Cục trưởng, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh cho phép công chức của Tổng cục và cơ quan thi hành án dân sự địa phương đi nước ngoài về việc riêng theo quy định về phân cấp quản lý công chức cơ quan thi hành án dân sự tại Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự.

5. Chuẩn bị nội dung làm việc cho các đoàn ra

a) Đoàn ra cấp Bộ do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn.

b) Đoàn ra cấp Vụ do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục là đầu mối chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc liên hệ với các đối tác nước ngoài xây dựng chương trình làm việc, thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, chuẩn bị nội dung làm việc và các điều kiện cần thiết khác cho đoàn theo quy định của pháp luật.

c) Các đoàn ra cấp Vụ thuộc Tổng cục, Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về nội dung làm việc; các nội dung chuẩn bị để đàm phán, trao đổi, trình bày, tham luận... phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện đoàn ra. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm liên hệ với các đối tác nước ngoài về chương trình làm việc và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác cho đoàn theo quy định của pháp luật.

d) Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có nhiệm vụ cung cấp các thông tin có liên quan đến nội dung chuyên công tác khi có yêu cầu của đoàn ra.

6. Hợp đoàn

a) Đối với đoàn cấp Bộ do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức hợp đoàn.

b) Đối với đoàn cấp Vụ do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, căn cứ tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng đoàn, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hợp đoàn. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: Tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn; thông tin về hậu cần của đoàn và những vấn đề khác cần lưu ý.

c) Đối với đoàn cấp Vụ của Tổng cục do Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục hoặc Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh trở xuống làm Trưởng đoàn, theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi đoàn lên đường, cơ quan chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hợp đoàn.

d) Hình thức: Trực tiếp tại trụ sở Bộ Tư pháp/ Tổng cục hoặc trực tuyến tại các điểm cầu có thành viên tham gia đoàn.

7. Báo cáo kết quả đoàn ra

a) Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản để trình các cấp có

thẩm quyền theo quy định của Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và gửi Văn phòng Tổng cục theo dõi chung; đồng thời, chuyển hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài cung cấp về Văn phòng Tổng cục để theo dõi, tổng hợp thông tin, lưu trữ.

b) Báo cáo kết quả đoàn ra phải đầy đủ các nội dung đã làm việc, các đề xuất kiến nghị cần xác thực, cụ thể, có kế hoạch phân công, theo dõi và đôn đốc thực hiện để đảm bảo hiệu quả.

8. Trách nhiệm theo dõi, triển khai kết quả đoàn ra

a) Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ Tư pháp tại báo cáo đoàn ra, cơ quan được giao chủ trì triển khai có trách nhiệm chủ trì, đôn đốc, tổ chức thực hiện các kiến nghị, đề xuất trong báo cáo đoàn ra và cung cấp thông tin cho Văn phòng Tổng cục về việc triển khai thực hiện, kết quả thực hiện để tổng hợp chung.

b) Văn phòng Tổng cục là đầu mối tổng hợp báo cáo đoàn ra và tham mưu, đề xuất việc thực hiện các nội dung mà báo cáo đoàn ra chưa đề cập (nếu có) xét trong bối cảnh hợp tác, hội nhập quốc tế hoặc trên cơ sở mối liên hệ với các cam kết quốc tế có liên quan, đồng thời, theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện các đề xuất được phê duyệt tại báo cáo đoàn ra.

MỤC 3. TỔ CHỨC ĐOÀN VÀO

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan tham gia đón tiếp, làm việc với các đoàn nước ngoài

1. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục

a) Là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu của Vụ Hợp tác quốc tế về việc đón tiếp các đoàn công tác nước ngoài làm việc với Lãnh đạo Tổng cục và trình Tổng Cục trưởng quyết định. Nội dung phiếu trình nêu rõ:

- Thành phần và danh sách các thành viên trong đoàn.

- Mục đích, nội dung làm việc, thời gian dự kiến tiếp đoàn.

- Đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục thành phần đoàn của phía Việt Nam, chương trình đón tiếp và làm việc, kế hoạch phân công chuẩn bị nội dung làm việc, công tác lễ tân đối ngoại, dự trù kinh phí (nếu có).

b) Làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền mời các đoàn và người đứng đầu các tổ chức quốc tế hoặc cấp tương đương của nước ngoài vào làm việc theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế (nếu cần), ghi chép biên bản, tổng hợp, báo cáo kết quả đợt làm việc với Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục.

d) Lập hồ sơ đoàn vào, tổ chức quản lý trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

a) Phối hợp với Văn phòng Tổng cục để thực hiện các công việc được Lãnh đạo Tổng cục giao.

b) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp, thực hiện việc tiếp khách quốc tế và chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp. Người được ủy quyền báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo cho người ủy quyền.

Điều 10. Chuẩn bị nội dung, hình thức và đón tiếp đoàn khách quốc tế

1. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện chủ trì tiếp khách chỉ được phép trao đổi về những nội dung đã xin phép hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan mình.

2. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện chủ trì đón tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến tình huống xảy ra và biện pháp xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi thẩm quyền, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục và Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Công chức Lãnh đạo được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung buổi làm việc với Thủ trưởng quản lý trực tiếp.

4. Công chức của Tổng cục có thể tiếp xúc, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác nhưng chỉ trao đổi về vấn đề thuộc thẩm quyền và phải báo cáo đầy đủ với Thủ trưởng cơ quan quản lý về kết quả tiếp xúc. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Văn phòng Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả tiếp xúc để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Các cuộc tiếp khách quốc tế tại cơ quan Tổng cục đảm bảo yêu cầu: phòng tiếp khách do Văn phòng Tổng cục bố trí; khi tiếp khách có ít nhất 02 người cùng dự; cử công chức đón khách ít nhất 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp; theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế, phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Văn phòng Tổng cục phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế bố trí về lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách quốc tế.

Điều 11. Quản lý khách quốc tế

1. Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện khi nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tư pháp/ Tổng cục về việc tiếp đón khách quốc tế làm việc tại địa phương, có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân

hoặc Công an cấp tỉnh về dự kiến chương trình, nội dung làm việc và phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về quản lý khách quốc tế.

2. Cơ quan tiếp nhận khách quốc tế đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn, tạo điều kiện để khách quốc tế làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với khách quốc tế.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có kế hoạch hoặc nhận được đề nghị làm việc với khách quốc tế của các cơ quan ngoài Bộ Tư pháp, Tổng cục và của khách quốc tế phải báo cáo với Tổng cục (thông qua Văn phòng Tổng cục) trước khi làm việc. Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc, các cơ quan có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản gửi về Tổng cục để tổng hợp, theo dõi, sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

MỤC 4. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Văn phòng Tổng cục là đầu mối quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế do Tổng cục tổ chức tại Việt Nam gồm:

a) Tiếp nhận và có ý kiến đối với các văn bản đề xuất của các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng Cục trưởng.

b) Hướng dẫn chi tiết việc thống nhất quản lý và các thủ tục liên quan.

2. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nếu có sử dụng nguồn kinh phí của Tổng cục.

3. Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm thu thập thông tin và tư liệu, tuyên truyền về các hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế của Tổng cục.

4. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai các nội dung liên quan theo sự phân công, chỉ đạo của Tổng Cục trưởng.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trước ít nhất 30 ngày làm việc, các cơ quan trực thuộc Tổng cục được giao chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với Văn phòng Tổng cục báo cáo và xin ý kiến Tổng Cục trưởng bằng văn bản. Nội dung văn bản trình xin ý kiến gồm:

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế.

- Nội dung chủ yếu, chương trình và các tài liệu cung cấp tại hội nghị hội thảo.

- Thời gian, địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát.

- Thành phần tham dự, số lượng đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài.

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, trong đó nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi trả và phía Việt Nam chi trả.

2. Thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tư pháp và của Hệ thống về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu và các ấn phẩm khác được phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cũng như việc thực hiện các quy định về bảo mật thông tin tuyên truyền.

3. Trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những vấn đề mới phát sinh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo xử lý kịp thời (đồng thời gửi Văn phòng Tổng cục để phối hợp).

4. Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, tập huấn có yếu tố nước ngoài, cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm, phối hợp với Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả tổ chức.

5. Công chức được cử tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế và các khóa đào tạo, tập huấn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian của sự kiện.

6. Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính cho các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chế độ hiện hành, tiết kiệm, tránh lãng phí. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn kinh phí của Tổng cục thì các cơ quan trực thuộc Tổng cục chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lập dự toán kinh phí kèm theo dự toán kinh phí hàng năm của đơn vị mình theo quy định về quản lý tài chính.

7. Lập hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong thời gian sử dụng và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

MỤC 5. CÁC QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 14. Lễ tân trong công tác đối ngoại

1. Công chức khi tham gia hoạt động đối ngoại phải nắm rõ nội dung công việc, tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Bộ Tư pháp.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ, cấp bậc, chức vụ của trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, Văn phòng Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho khách nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

3. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của Nhà nước trong quá trình trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến hoạt động đối ngoại.

Điều 15. Chế độ báo cáo hàng năm

1. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh gửi báo cáo định kỳ về việc thực hiện những nội dung có liên quan hoạt động đối ngoại của đơn vị (nếu có) trong báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính 06 tháng, 12 tháng hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổng hợp, định kỳ báo cáo Tổng Cục trưởng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan quản lý Nhà nước liên quan.

Điều 16. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ Tư pháp.

2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 17. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại

1. Đối với các cuộc tiếp khách thường xuyên của Lãnh đạo Tổng cục, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục để đưa tin.

2. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện công tác tuyên truyền và giới thiệu kết quả của các hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 18. Quản lý hộ chiếu

Hộ chiếu công vụ, ngoại giao là tài sản của nhà nước. Công chức quản lý sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ, ngoại giao được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về

việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

Điều 19. Công tác phiên dịch và biên dịch

1. Công tác phiên dịch:

a) Trong trường hợp cần hỗ trợ phiên dịch tại các buổi hội đàm, làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, buổi chiêu đãi, gặp gỡ có tính ngoại giao, các đợt đàm phán về các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật chưa có bộ phận chuyên trách, các đoàn ra đoàn vào cấp Lãnh đạo Tổng cục; Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm liên hệ với Tổ biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp để thu xếp phiên dịch viên.

b) Với các ngôn ngữ không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các cơ quan chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp phiên dịch hoặc đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế để thuê phiên dịch viên ngoài.

2. Công tác biên dịch:

a) Văn phòng Tổng cục phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoặc trực tiếp tổ chức thực hiện công tác biên dịch các tài liệu nghiên cứu, tham khảo bằng tiếng nước ngoài phục vụ công tác của Tổng cục cũng như toàn Hệ thống, thư, công văn của phía nước ngoài gửi Lãnh đạo Tổng cục, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đối ngoại như hội nghị, hội thảo quốc tế...

b) Các cơ quan trực thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh tự xử lý các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phục vụ cho việc tham mưu, đề xuất, tham gia ý kiến trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp khối lượng tài liệu lớn (từ 200 trang trở lên), các cơ quan đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Tổ biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp tham gia thực hiện.

c) Với các ngôn ngữ không có khả năng thu xếp như tiếng Lào, Căm-pu-chia, Nhật Bản, Hàn Quốc... các cơ quan chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp biên dịch hoặc đề xuất với Văn phòng Tổng cục phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế để thuê phiên dịch viên ngoài.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại

1. Nguồn kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại của Hệ thống được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Tổng cục là đầu mối chủ trì việc tham mưu, quản lý thống nhất và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại của Tổng cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các cơ quan có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ 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.

4. Các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng Tổng cục triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh và Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới chưa phù hợp, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện phản ánh, đề xuất kiến nghị sửa đổi về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

