

THANH TRA CHÍNH PHỦ

THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1825/2008/QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**về việc ban hành Quy chế về hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ****TỔNG THANH TRA***Căn cứ Luật thanh tra năm 2004;**Căn cứ Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế năm 2005;**Căn cứ Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế năm 2007;**Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;**Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;**Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;**Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;**Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ Thanh tra Chính phủ,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ”.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thi hành Quyết định này./.**TỔNG THANH TRA****Trần Văn Truyền**

QUY CHẾ

về hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ

(ban hành kèm theo Quyết định số 1825/2008/QĐ-TTCP
ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Tổng Thanh tra)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ, gồm:

1. Ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, các thỏa thuận hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thực hiện chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác với nước ngoài về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Vận động, điều phối nguồn tài trợ của nước ngoài.

4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn chuyên sâu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng có sự tham gia hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế).

5. Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài, tiếp đón các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi tắt là Đoàn ra, Đoàn vào).

6. Công tác lễ tân đối ngoại.

7. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ với các cơ quan, tổ chức quốc tế, cơ quan, tổ chức của Chính phủ và phi Chính phủ và các tổ chức khác của nước ngoài, cá nhân nước ngoài, kể cả công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài (sau đây gọi tắt là đối tác nước ngoài) phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Tổng Thanh tra đối với các hoạt động đối ngoại, đồng thời phân cấp và đề cao trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc

tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Giám đốc Ban Quản lý chương trình, dự án trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của Thanh tra Chính phủ.

4. Bảo đảm hiệu quả, thiết thực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Thẩm quyền của Tổng Thanh tra

Tổng Thanh tra có thẩm quyền:

1. Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Ký hoặc ủy quyền việc ký hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các thỏa thuận hợp tác quốc tế.

3. Phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Quyết định việc thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế phù hợp với Văn kiện của chương trình, dự án.

5. Tham gia ý kiến với Chính phủ, các bộ, ngành về vấn đề liên quan đến lĩnh

vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và thỏa thuận hợp tác quốc tế.

6. Quyết định các vấn đề khác về hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ về hoạt động đối ngoại

1. Vụ Hợp tác Quốc tế có nhiệm vụ:

a) Giúp Tổng Thanh tra thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ; tham mưu giúp Tổng Thanh tra thực hiện hợp tác quốc tế về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Vụ Hợp tác Quốc tế và Quy chế này;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan kê cả Ban Quản lý chương trình, dự án đề xuất nhân sự cho các đoàn ra trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định; thực hiện các thủ tục hành chính cần thiết khác sau khi có quyết định của Tổng Thanh tra, đảm bảo thuận lợi cho đoàn đi công tác nước ngoài, kê cả đoàn đi công tác nước

ngoài theo chương trình, dự án hợp tác; thẩm định hồ sơ cán bộ theo quy định tại Quy chế bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Văn phòng Thanh tra Chính phủ phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Thanh tra Chính phủ; Dự trù, xây dựng kế hoạch và làm thủ tục phê duyệt kinh phí hàng năm cho các hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ bằng nguồn ngân sách nhà nước; làm thủ tục xin cấp vốn đối ứng cho các chương trình, dự án hợp tác đã được phê duyệt; hướng dẫn các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ về những quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài chính đối ngoại và thanh quyết toán tài chính cho các hoạt động đối ngoại; phối hợp tổ chức đón và tiễn các đoàn vào, đoàn ra; chuẩn bị địa điểm và trang thiết bị phòng họp trong trường hợp các hoạt động đối ngoại được tiến hành tại cơ quan Thanh tra Chính phủ; phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế, hội đàm, ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế và quản lý Sở Công hàm của Thanh tra Chính phủ theo quy định của Quy chế này.

3. Các Vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế theo sự phân

công của Tổng Thanh tra trên cơ sở thực hiện Quy chế này.

4. Các đơn vị thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế, Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tham mưu cho Tổng Thanh tra quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế theo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đã được Tổng Thanh tra phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện thỏa thuận;

c) Báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Thanh tra về tình hình thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế, đánh giá về những kết quả, tồn tại và đề xuất giải pháp thực hiện tiếp theo; báo cáo này đồng thời sao gửi Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung;

d) Chịu sự hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra của Vụ Hợp tác Quốc tế trong các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

e) Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về hoạt động đối ngoại.

Chương II

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 5. Căn cứ xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

Thanh tra Chính phủ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm căn cứ vào chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về hợp tác với nước ngoài về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và phương hướng, nhiệm vụ công tác của ngành Thanh tra.

Điều 6. Xây dựng Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại

1. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động đối ngoại, có trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể về các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế căn cứ vào Điều 5 của Quy chế này xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Thanh tra Chính phủ. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế dự kiến Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Thanh tra Chính phủ báo cáo Ban cán sự Đảng Thanh tra Chính phủ và Tổng Thanh tra trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Điều 7. Nội dung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Nội dung Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm bao gồm:

a) Các thỏa thuận về hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;

b) Các dự án hợp tác về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng dự kiến sẽ được triển khai;

c) Đoàn ra, đoàn vào (chính thức, không chính thức);

d) Hội nghị, hội thảo quốc tế về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tổ chức thực hiện tốt kế hoạch hàng năm của Thanh tra Chính phủ, đồng thời, giúp Tổng Thanh tra hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này.

Chương III

KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHỮNG

Điều 8. Soạn thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Sau khi có sự đồng thuận của đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, các đơn vị liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ và các Bộ, ngành hữu quan thống nhất nội dung của dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế.

Đối với dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế do phía đối tác nước ngoài soạn thảo, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ và các Bộ, ngành hữu quan nghiên cứu, đề xuất ý kiến.

2. Đối với Điều ước quốc tế mà Thanh tra Chính phủ là cơ quan đề xuất, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo văn bản của Tổng Thanh tra trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

3. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế là chương trình, dự án hợp tác quốc tế tiếp nhận các khoản viện trợ hoặc các khoản vay ODA của các Chính phủ nước ngoài, các tổ chức liên Chính phủ hoặc liên quốc gia hoặc chương trình, dự án tiếp nhận các khoản viện trợ phi Chính phủ, thì Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng nguồn

hỗ trợ phát triển chính thức hoặc về quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài, trình Tổng Thanh tra quyết định.

4. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này thì sau khi thống nhất ý kiến với Vụ Hợp tác Quốc tế, Đơn vị chủ trì trình Tổng Thanh tra xem xét, cho phép đàm phán với phía đối tác nước ngoài.

Điều 9. Đàm phán Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước hoặc nhân danh Chính phủ, sau khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép đàm phán Điều ước quốc tế và có giấy ủy quyền đàm phán Điều ước quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị có liên quan dự kiến thành phần tham gia đàm phán với phía đối tác nước ngoài trình Tổng Thanh tra quyết định. Trong trường hợp cần có đại diện các Bộ, ngành khác tham gia, Vụ Hợp tác Quốc tế giúp Tổng Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trao đổi, thống nhất trước về nội dung Thỏa thuận hợp tác quốc tế với đại diện các Bộ, ngành tham gia đàm phán.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế ký kết nhân danh Thanh tra Chính phủ,

Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ dự kiến thành phần tham gia đàm phán với phía đối tác nước ngoài trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định. Trong trường hợp Tổng Thanh tra ủy quyền cho Phó Tổng Thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ đàm phán, đơn vị chủ trì chuẩn bị văn bản ủy quyền trình Tổng Thanh tra quyết định chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi đàm phán Thỏa thuận hợp tác quốc tế.

3. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế quy định tại Khoản 4 Điều 8 của Quy chế này, sau khi có ý kiến của Tổng Thanh tra, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành đàm phán với phía đối tác nước ngoài.

4. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thỏa thuận hợp tác quốc tế, Trưởng đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Tổng Thanh tra; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ thì báo cáo Tổng Thanh tra trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5. Kết quả đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo Tổng Thanh tra và gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để theo dõi chung. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của

các bên, có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế để ghi nhận kết quả đàm phán, hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán.

Trường hợp nội dung của dự thảo Thỏa thuận quốc tế có liên quan đến các Bộ, ngành khác, Trưởng đoàn đàm phán gửi kết quả đàm phán cho các Bộ, ngành đó trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đàm phán.

6. Trường hợp dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế có điều khoản trái hoặc chưa được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành thì việc thực hiện thủ tục thẩm định dự thảo Thỏa thuận hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

Điều 10. Ký kết Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Trường hợp Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ, trên cơ sở kết quả đàm phán, Vụ Hợp tác Quốc tế báo cáo Tổng Thanh tra trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Nếu việc ký Thỏa thuận quốc tế nhân danh Thanh tra Chính phủ, trên cơ sở văn bản cho phép ký của cấp có thẩm quyền, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với

đơn vị có liên quan trình Tổng Thanh tra ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế đó.

Trường hợp Tổng Thanh tra ủy quyền cho Phó Tổng Thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế chuẩn bị văn bản ủy quyền trình Tổng Thanh tra quyết định.

3. Sau khi ký Thỏa thuận hợp tác quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải sao gửi Thỏa thuận hợp tác quốc tế cho các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ để thực hiện, gửi cho Vụ Hợp tác Quốc tế để phối hợp và gửi cho các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp Thỏa thuận hợp tác quốc tế là Điều ước quốc tế cần phê chuẩn hoặc phê duyệt, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các thủ tục cần thiết để Tổng Thanh tra báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

5. Đối với các Thỏa thuận hợp tác quốc tế do Thanh tra Chính phủ tổ chức lễ ký tại trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ hoặc ngoài trụ sở cơ quan Thanh tra

Chính phủ, Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký.

Điều 11. Thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung từng Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Tổng Thanh tra quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế. Trong quá trình thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị có liên quan báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là chương trình, dự án tiếp nhận tài trợ, hoặc sử dụng vốn vay, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ Tổ chức Cán bộ trình Tổng Thanh tra ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án và phê duyệt quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Quản lý chương trình, dự án sau khi văn kiện chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

a) Ban Quản lý chương trình, dự án phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế báo cáo Tổng Thanh tra về kế hoạch triển

khai chương trình, dự án đã được ký kết. Sau khi Tổng Thanh tra phê duyệt, báo cáo được sao gửi cho Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung;

b) Việc thực hiện chương trình, dự án được tiến hành sau khi Tổng Thanh tra phê duyệt kế hoạch theo từng giai đoạn trong thời hạn của chương trình, dự án gồm nội dung các hoạt động đã được xác định, trên cơ sở thống nhất ý kiến với đối tác nước ngoài.

3. Trong trường hợp Thanh tra Chính phủ là một trong các cơ quan thụ hưởng theo thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam và đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Tổng Thanh tra phê duyệt và quyết định đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ trì thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế nêu trên. Đơn vị chủ trì thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Điểm a và b khoản 2 Điều này.

Điều 12. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn của Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án hoặc chấm dứt thời hạn của Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận

hợp tác quốc tế, Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm báo cáo Tổng Thanh tra bằng văn bản về kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án; phân tích, đánh giá về những kết quả, tồn tại trong quá trình thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án; đề xuất hướng hợp tác tiếp theo hoặc các giải pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động hợp tác quốc tế, báo cáo đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác Quốc tế.

2. Trong trường hợp cần gửi văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan về kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế chuẩn bị dự thảo báo cáo của Thanh tra Chính phủ.

Điều 13. Thẩm định các thỏa thuận, chương trình, dự án hợp tác quốc tế

Trong trường hợp cần thiết phải thẩm định các thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, Tổng Thanh tra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định các

nội dung thỏa thuận, chương trình, dự án hợp tác quốc tế.

Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm làm thường trực Hội đồng thẩm định, chuẩn bị dự thảo văn bản thẩm định trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

Chương IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 14. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật hiện hành, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo trước khi trình Tổng Thanh tra phải thông báo cho Vụ Hợp tác Quốc tế biết về mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức; thành phần tham gia tổ chức; thành phần tham dự và nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Vụ Hợp tác Quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo trình Tổng Thanh tra ký văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đó.

Điều 15. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Thanh tra.

Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải tuân theo các quy định sau đây:

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế nằm trong Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại, trong thời hạn 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm gửi công văn trình Tổng Thanh tra về việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Vụ Hợp tác Quốc tế. Trong công văn cần nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức; thành phần tham gia tổ chức; thành phần tham dự; kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo và các vấn đề khác có liên quan để Vụ Hợp tác Quốc tế trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế không nằm trong Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm gửi công văn trình Tổng Thanh tra về việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Vụ Hợp tác Quốc tế. Trong công văn cần nêu rõ các nội dung theo quy

định tại khoản 1 Điều này. Sau khi nhận được công văn của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác Quốc tế trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phê duyệt của Tổng Thanh tra về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác Quốc tế sẽ thông báo cho các đơn vị ý kiến của Tổng Thanh tra về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ các khoản viện trợ ODA của các chính phủ nước ngoài, các tổ chức liên chính phủ, liên quốc gia hoặc từ các khoản viện trợ phi chính phủ mà chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, đơn vị chủ trì phải tiến hành các thủ tục xin tiếp nhận viện trợ theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 của Quy chế này.

Sau khi đơn vị chủ trì làm thủ tục xin tiếp nhận viện trợ, việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này.

Điều 16. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan, tổ chức nước ngoài

1. Trường hợp các cơ quan, tổ chức

nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (sau đây gọi là cơ quan đề nghị), thì Vụ Hợp tác Quốc tế, trên cơ sở nhu cầu của cơ quan đề nghị, tiến hành nghiên cứu nội dung và các hoạt động liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế.

Các vấn đề cần nghiên cứu bao gồm: mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức; thành phần tham gia tổ chức; thành phần tham dự; kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo và các vấn đề khác có liên quan.

Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của cơ quan đề nghị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

Sau khi được Tổng Thanh tra phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế sẽ thông báo cho cơ quan đề nghị ý kiến của Tổng Thanh tra về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Nếu nội dung xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế hướng dẫn cơ quan đề nghị làm thủ tục xin phép theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, các tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo, cũng như nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo;

c) Thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý kịp thời đối với trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp;

d) Thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ chi tiêu, thanh quyết toán tài chính;

e) Gửi công văn đề nghị làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đối tác nước ngoài tới Vụ Hợp tác Quốc tế chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo;

f) Đề xuất việc tổ chức chiêu đãi (nếu có) và quà lưu niệm cho chuyên gia nước ngoài theo quy định;

g) Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo phải có báo cáo bằng văn bản đánh giá kết quả hội nghị, hội

thảo gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành và Vụ Hợp tác Quốc tế để theo dõi chung;

h) Tổ chức in ấn, phát hành và khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo dưới hình thức kỷ yếu, tài liệu tham khảo hoặc các hình thức thích hợp khác; chuyển các tài liệu liên quan cho Văn phòng Thanh tra Chính phủ để lưu giữ và sử dụng lâu dài trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm:

a) Làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Tổng Thanh tra quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

c) Gửi bản sao công văn cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy chế này cho Bộ Nội vụ để báo cáo.

3. Các đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Tổng Thanh tra;

b) Tạo điều kiện thời gian và bố trí công việc hợp lý để cán bộ, công chức,

viên chức của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng khi được mời.

Chương V

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

Điều 18. Thủ tục thành lập đoàn ra

1. Trên cơ sở kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại, các đơn vị chủ động tiến hành tổ chức đoàn ra theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Đoàn ra do Tổng Thanh tra làm trưởng đoàn:

a) Trong thời hạn chậm nhất là 45 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế phải tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ; Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ thẩm định hồ sơ cán bộ theo quy định tại Quy chế bảo vệ chính trị nội bộ, đề xuất các thành viên trong đoàn và trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Vụ Hợp

tác Quốc tế chuẩn bị nội dung cho đoàn và báo cáo Tổng Thanh tra phê duyệt.

3. Đoàn ra do Phó Tổng Thanh tra làm trưởng đoàn:

a) Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ thẩm định hồ sơ cán bộ theo quy định tại Quy chế bảo vệ chính trị nội bộ, đề xuất các thành viên trong đoàn và trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế chuẩn bị nội dung cho đoàn và báo cáo trưởng đoàn.

4. Đoàn ra do Lãnh đạo cấp Vụ hoặc Chuyên viên làm trưởng đoàn:

a) Đối với đoàn ra do Lãnh đạo cấp Vụ hoặc Chuyên viên làm trưởng đoàn, căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng đoàn, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ đề xuất các thành viên trong đoàn (có thể gồm đại diện các cơ quan ngoài Thanh tra Chính phủ hoặc địa phương) trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định; đối với đoàn ra gồm 01 người, sau khi có đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ quản, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ

tri, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế phải chuẩn bị nội dung cho đoàn và hoàn tất các thủ tục cho đoàn. Trường hợp nhận thấy nội dung của đoàn đi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Vụ Hợp tác Quốc tế báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

5. Sau khi có ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ đối với đoàn do Tổng Thanh tra làm trưởng đoàn, có quyết định của Tổng Thanh tra đối với đoàn do Phó Tổng Thanh tra, Lãnh đạo cấp Vụ hoặc Chuyên viên làm trưởng đoàn, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo cho phía đối tác nước ngoài về thành phần của đoàn, làm thủ tục xuất, nhập cảnh cho đoàn; liên hệ với Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Thanh tra Chính phủ tiến hành các thủ tục tiễn và đón đoàn.

6. Đối với đoàn ra nằm trong Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại, trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc

Thanh tra Chính phủ hoàn thành các thủ tục trình Tổng Thanh tra xem xét, ký quyết định cử đoàn ra.

Đối với đoàn ra không nằm trong Kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại, trong thời hạn 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến đoàn ra, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ hoàn thành các thủ tục trình Tổng Thanh tra xem xét, ký quyết định cử đoàn ra. Trong trường hợp đột xuất, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan hoàn thành thủ tục trình Tổng Thanh tra kịp thời.

7. Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng thì cán bộ, công chức, viên chức đó phải làm văn bản báo cáo và đề nghị Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh. Văn bản báo cáo và đề nghị lãnh đạo Thanh tra Chính phủ cho phép đi nước ngoài về việc riêng gửi qua Vụ Tổ chức Cán bộ phải có ý kiến xác nhận của Vụ trưởng, thủ trưởng đơn vị công tác của cán bộ, công chức, viên chức đó. Vụ Tổ chức Cán bộ trình lãnh

đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, ký văn bản cho phép đi nước ngoài về việc riêng. Vụ Hợp tác Quốc tế giúp hoàn thiện các thủ tục đi nước ngoài.

8. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa cơ quan hoặc quan hệ công tác để vận động đối tác nước ngoài mời trực tiếp hoặc đích danh mình tham gia các hoạt động ở nước ngoài vì mục đích vụ lợi.

Điều 19. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra và ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra.

2. Đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước, trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày đoàn ra, Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh toán vé máy bay, tạm ứng kinh phí cho đoàn. Trong trường hợp đột xuất do tính cấp bách của công việc, thời hạn chậm nhất để hoàn tất các thủ tục nêu trên không quá 03 ngày làm việc.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, theo sự phân công của Tổng Thanh tra

(đối với đoàn do Tổng Thanh tra làm trưởng đoàn), thành viên trong đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo đề trình Tổng Thanh tra ký gửi Thủ tướng Chính phủ báo cáo kết quả chuyến đi.

Đối với đoàn ra khác, chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác gửi Tổng Thanh tra, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác Quốc tế.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng, biếu phải được chuyển cho Vụ Hợp tác Quốc tế để khai thác, sử dụng chung và lưu trữ.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác có trách nhiệm hoàn tạm ứng cho Văn phòng Thanh tra Chính phủ và giao lại hộ chiếu cho Vụ Hợp tác Quốc tế quản lý theo quy định hiện hành về quản lý hộ chiếu.

Điều 20. Thủ tục đón đoàn Tổng Thanh tra các nước hoặc cấp tương đương

1. Trong thời hạn chậm nhất là 40 ngày làm việc trước khi đoàn vào, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ

lập kế hoạch đón đoàn trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định, bao gồm:

a) Công văn xin phép Thủ tướng Chính phủ cho đoàn vào (đối với đoàn Tổng Thanh tra các nước hoặc cấp tương đương);

b) Kế hoạch và chương trình làm việc của đoàn;

c) Thành phần đoàn Việt Nam tham gia đón tiếp và làm việc;

d) Kế hoạch kinh phí đón tiếp.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí phiên dịch, tổ chức, hướng dẫn đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương theo kế hoạch, chương trình làm việc đã được phê duyệt.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn rời Việt Nam, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ hoàn thành báo cáo Tổng Thanh tra về kết quả các hoạt động của đoàn tại Việt Nam hoặc trình Tổng Thanh tra ký báo cáo Thủ tướng Chính phủ và thanh quyết toán kinh phí với Văn phòng Thanh tra Chính phủ.

4. Vụ Hợp tác Quốc tế lập hồ sơ đoàn vào, thực hiện việc lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển cho Văn phòng

Thanh tra Chính phủ các tài liệu (nếu có) để khai thác và sử dụng chung.

Điều 21. Nghi lễ đón tiếp và tiễn đoàn Tổng Thanh tra các nước hoặc cấp tương đương

1. Thanh tra Chính phủ tổ chức đón đoàn tại sân bay hoặc cửa khẩu quốc tế. Đại diện lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế và Văn phòng Thanh tra Chính phủ tổ chức việc đón tiếp và đưa đoàn về nơi ở.

2. Tại địa điểm hội đàm, Tổng Thanh tra và các thành viên đoàn Việt Nam đón tại tiền sảnh phòng khách nơi tiến hành hội đàm. Đoàn Việt Nam được sắp xếp theo thứ tự do Vụ Hợp tác Quốc tế hướng dẫn.

3. Khi hội đàm, thành phần phía Việt Nam tương ứng với thành phần chính thức của đoàn nước ngoài. Sơ đồ vị trí chỗ ngồi bố trí theo yêu cầu ngoại giao và tính chất công việc. Trường hợp cần thiết, trường đoàn hai bên có thể gặp riêng trước khi hội đàm.

4. Trên cơ sở quan hệ hoặc theo yêu cầu của đoàn nước ngoài, Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm liên hệ chuẩn bị báo cáo và hoàn tất các thủ tục để trường đoàn nước ngoài tiếp kiến lãnh đạo Đảng và Nhà nước.

5. Tổng Thanh tra tổ chức chiêu đãi đoàn. Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm thu xếp địa điểm và chuẩn bị giấy mời. Thành phần dự chiêu đãi do Tổng Thanh tra quyết định. Kết thúc buổi chiêu đãi, Tổng Thanh tra tặng quà lưu niệm Trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn theo quy định hiện hành.

6. Trước khi đoàn về nước, Tổng Thanh tra có thể chào từ biệt đoàn tại địa điểm thích hợp. Thành phần đã đón đoàn sẽ tham gia tiễn đoàn tại sân bay hoặc cửa khẩu.

Điều 22. Thủ tục đón đoàn Phó Tổng Thanh tra các nước hoặc cấp tương đương

1. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày làm việc trước khi đoàn vào, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ tiến hành lập kế hoạch đón đoàn theo quy định tại các điểm b, c và d Khoản 1, Điều 20 của Quy chế này.

Các thủ tục khác theo quy định tại các khoản 2 và 4 Điều 20 của Quy chế này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn nước ngoài rời Việt Nam, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành

báo cáo kết quả các hoạt động của đoàn tại Việt Nam trình Tổng Thanh tra.

Điều 23. Nghi lễ đón và tiễn đoàn Phó Tổng Thanh tra các nước hoặc cấp tương đương

1. Đại diện lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế và đại diện lãnh đạo Văn phòng Thanh tra Chính phủ đón và đưa đoàn về nơi ở.

2. Phó Tổng Thanh tra tiếp xúc giao và làm việc với đoàn về các vấn đề chính của chuyến thăm.

3. Tổng Thanh tra hoặc Phó Tổng Thanh tra tổ chức chiêu đãi đoàn. Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm thu xếp địa điểm và chuẩn bị giấy mời. Thành phần tham dự chiêu đãi do Tổng Thanh tra quyết định. Kết thúc buổi chiêu đãi, Tổng Thanh tra hoặc Phó Tổng Thanh tra tặng quà lưu niệm Trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn (nếu có).

4. Thành phần đã đón đoàn sẽ tham gia tiễn đoàn tại sân bay hoặc cửa khẩu.

Điều 24. Thủ tục đón và làm việc với các đoàn cấp Vụ hoặc các đoàn chuyên gia nước ngoài

1. Vụ Hợp tác Quốc tế căn cứ vào kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại hoặc báo cáo (đối với các đoàn không nằm trong kế hoạch) đã được Tổng

Thanh tra phê duyệt về việc đón đoàn cấp Vụ hoặc đoàn chuyên gia (sau đây gọi là đoàn chuyên gia) vào Việt Nam, làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đoàn vào để triển khai thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế và các công việc khác có liên quan.

2. Vụ Hợp tác Quốc tế và đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung làm việc với đoàn và chủ trì việc đón tiếp đoàn; lập chương trình chi tiết về việc tiếp đón và làm việc với đoàn trình Tổng Thanh tra phê duyệt.

3. Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với đơn vị liên quan bố trí phiên dịch, tổ chức hướng dẫn đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan Trung ương và địa phương theo chương trình đã được phê duyệt.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn chuyên gia rời Việt Nam, Vụ Hợp tác Quốc tế và đơn vị liên quan báo cáo Tổng Thanh tra bằng văn bản về kết quả đón tiếp và làm việc với đoàn.

5. Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với đơn vị có liên quan làm các thủ tục nhập, xuất cảnh cho đoàn, bố trí phiên dịch, tổ chức hướng dẫn đoàn đi thăm,

làm việc với các cơ quan Trung ương và địa phương theo chương trình đã được phê duyệt.

Điều 25. Tháp tùng

1. Tổng Thanh tra tháp tùng đoàn nước ngoài tiếp kiến lãnh đạo Đảng và Nhà nước, trường hợp đột xuất Tổng Thanh tra cử Phó Tổng Thanh tra tháp tùng đoàn.

2. Đối với đoàn Tổng Thanh tra hoặc cấp tương đương, Phó Tổng Thanh tra tháp tùng đoàn trong thời gian đoàn thăm, làm việc tại Việt Nam. Trường hợp vì lý do khách quan, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế hoặc Thủ trưởng đơn vị liên quan tháp tùng đoàn cùng với 01 cán bộ của Vụ Hợp tác quốc tế.

3. Đối với đoàn Phó Tổng Thanh tra hoặc cấp tương đương, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế tháp tùng đoàn trong thời gian đoàn thăm và làm việc tại Việt Nam. Trường hợp vì lý do khách quan, Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế hoặc lãnh đạo đơn vị liên quan tháp tùng đoàn cùng với 01 cán bộ của Vụ Hợp tác quốc tế.

4. Đối với đoàn khác, đơn vị liên quan cử cán bộ tháp tùng đoàn trong thời gian đoàn thăm và làm việc tại Việt Nam cùng với 01 cán bộ của Vụ Hợp tác quốc tế.

Chương VI
CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI
NGOẠI KHÁC

Điều 26. Quan hệ hợp tác với Cơ quan Thanh tra, Cơ quan giải quyết khiếu nại, tố cáo và Cơ quan phòng, chống tham nhũng các nước.

Tổng Thanh tra trực tiếp hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế trao đổi với Cơ quan Thanh tra, Cơ quan giải quyết khiếu nại, tố cáo và Cơ quan phòng, chống tham nhũng các nước nhằm thiết lập, củng cố và tăng cường quan hệ hợp tác.

Điều 27. Quan hệ hợp tác với đối tác nước ngoài

Tổng Thanh tra ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế hoặc trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế trao đổi với đối tác nước ngoài.

Điều 28. Thủ tục xin tiếp đối tác nước ngoài

1. Tổng Thanh tra ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế tiếp nhận và xử lý yêu cầu về việc tiếp đối tác nước ngoài tại cơ quan Thanh tra Chính phủ. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có

nhu cầu tiếp đối tác nước ngoài chuyên đề nghị về việc tiếp đối tác nước ngoài đến Vụ Hợp tác Quốc tế để xử lý.

Trường hợp tiếp đối tác nước ngoài theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ thu xếp và tổ chức buổi tiếp.

2. Sau khi lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đồng ý tiếp đối tác nước ngoài theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung để làm việc với đối tác nước ngoài. Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí phiên dịch, cử cán bộ cùng dự để tổng hợp và theo dõi chung.

3. Trường hợp Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì tiếp đối tác nước ngoài mà nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác Quốc tế mời đại diện của đơn vị hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế có liên quan cùng dự.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tiếp đối tác nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

a) Theo sự phân công của Tổng Thanh tra;

b) Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế;

c) Tự đề xuất và được Tổng Thanh tra cho phép.

Thủ trưởng đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ trì việc tiếp đối tác nước ngoài, chịu trách nhiệm về nội dung, Vụ Hợp tác Quốc tế bố trí phiên dịch và cán bộ ghi biên bản, gửi văn bản báo cáo Tổng Thanh tra và lưu tại Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

5. Trong trường hợp tiếp đối tác nước ngoài theo quy định tại các Khoản 3, Khoản 4 của Điều này, nếu có sự phân công của Thủ trưởng đơn vị, thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tiếp đối tác nước ngoài. Sau khi tiếp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc phân công và nội dung tiếp đối tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

6. Ban Quản lý chương trình, dự án thường xuyên làm việc với đối tác nước ngoài thuộc phạm vi của chương trình, dự án có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý và chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra về toàn bộ các hoạt động của chương trình, dự án. Báo cáo được sao gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

Điều 29. Thời hạn giải quyết việc tiếp đối tác nước ngoài

1. Trường hợp tiếp đối tác nước ngoài theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ hoặc các cơ quan có liên quan đề xuất thời gian, nội dung báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tiếp.

2. Đối với trường hợp tiếp nhận và xử lý yêu cầu của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Vụ Hợp tác Quốc tế trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về việc tiếp đối tác nước ngoài và nếu lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đồng ý thì giao đơn vị liên quan tiếp đối tác nước ngoài.

3. Đối với trường hợp tiếp đối tác nước ngoài theo yêu cầu của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp xúc, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có nhu cầu tiếp đối tác nước ngoài tại Thanh tra Chính phủ phải gửi yêu cầu đến Vụ Hợp tác Quốc tế trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Hợp

tác Quốc tế thông báo về việc tiếp đối tác nước ngoài.

Điều 30. Chuẩn bị về nội dung, hình thức và tiếp đối tác nước ngoài

1. Nội dung trao đổi với đối tác nước ngoài của đơn vị chủ trì tiếp quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 28 của Quy chế này do đơn vị đó chịu trách nhiệm. Trường hợp thấy rằng nội dung trao đổi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm, đơn vị tiếp đối tác nước ngoài phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

2. Các cuộc tiếp xúc tại cơ quan Thanh tra Chính phủ chỉ được tổ chức tại các phòng do Văn phòng Thanh tra Chính phủ bố trí theo yêu cầu của đơn vị chủ trì tiếp. Không tiếp đối tác nước ngoài tại phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Khi tiếp đối tác nước ngoài phải có ít nhất hai người cùng dự và chấp hành nội quy bảo vệ cơ quan. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tiếp đối tác nước ngoài có mặt tại nơi tiếp trước 10 phút, mặc trang phục lịch sự, đúng nghi lễ đối ngoại. Các đơn vị phải mở sổ theo dõi để ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp xúc với đối tác nước ngoài.

3. Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với Văn phòng Thanh tra Chính phủ bố trí phục vụ lễ tân đối ngoại theo yêu cầu của

đơn vị chủ trì tiếp đối tác nước ngoài.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tiếp đối tác nước ngoài (kể cả tiếp ngoài cơ quan Thanh tra Chính phủ do các cơ quan khác chủ trì hoặc ngoài giờ mang tính chất không chính thức có kết hợp trao đổi công việc) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp nội dung trao đổi liên quan đến quan hệ hợp tác thì Thủ trưởng đơn vị phải trao đổi với Vụ Hợp tác Quốc tế để báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

5. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp xúc với đối tác nước ngoài qua điện thoại hoặc trao đổi bằng thư điện tử hoặc qua các phương tiện trao đổi thông tin khác, nếu nội dung liên quan đến công việc chung cần báo cáo kịp thời và đầy đủ với thủ trưởng đơn vị và Vụ Hợp tác Quốc tế.

Điều 31. Tiếp đối tác nước ngoài ngoài giờ làm việc, ngoài cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ chỉ tiếp đối tác nước ngoài liên hệ về việc công ngoài giờ làm việc, ngoài cơ quan Thanh tra Chính phủ khi Thủ trưởng đơn vị phân công và có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Điều 32. Hoạt động lễ tân đối ngoại hàng năm

1. Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế lên lịch về các ngày quốc khánh, ngày kỷ niệm có ý nghĩa lịch sử lớn của các nước, các tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác với Thanh tra Chính phủ, báo cáo Tổng Thanh tra quyết định việc gửi thư, thiệp, công hàm, hoa hoặc quà chúc mừng.

2. Đối với ngày quốc khánh các nước có quan hệ với Thanh tra Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế gửi lẵng hoa kèm theo danh thiệp của Tổng Thanh tra đến cơ quan đại diện ngoại giao của nước đó. Tùy theo mức độ về quan hệ, Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tham dự tiệc chiêu đãi nhân ngày quốc khánh của các nước.

3. Đối với các hoạt động kỷ niệm khác, Vụ Hợp tác Quốc tế căn cứ vào mức độ về quan hệ, đề xuất việc tham gia của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ. Lãnh đạo cấp Vụ và công chức, viên chức các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tham dự theo giấy mời của đối tác nước ngoài sau khi có ý kiến tham vấn của Vụ Hợp tác Quốc tế.

4. Hàng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm tập hợp các đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính

phủ hoặc Giám đốc các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đề nghị các hình thức khen thưởng cho người nước ngoài đã có những đóng góp trong lĩnh vực hợp tác.

Sau khi có ý kiến đồng ý của Tổng Thanh tra, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ hoặc Giám đốc các chương trình, dự án có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Thanh tra Chính phủ hoàn thành các thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành về thi đua, khen thưởng.

5. Quà lưu niệm tặng cho các đối tác nước ngoài là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, mang bản sắc văn hóa dân tộc và có tính chất kỷ niệm. Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và nhu cầu đối ngoại, Vụ Hợp tác Quốc tế lên kế hoạch trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt và thực hiện việc mua theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 33. Trang phục trong công tác đối ngoại

1. Cán bộ, công chức, viên chức Thanh tra Chính phủ khi tham gia hoạt động đối ngoại phải mặc trang phục cho phù hợp với lễ tân đối ngoại.

2. Đối với các buổi lễ, cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi, tiễn đưa có tính chất

chính thức của Thanh tra Chính phủ và Nhà nước, Vụ Hợp tác Quốc tế hướng dẫn cụ thể trang phục từng buổi trong giấy mời hoặc thông báo tiếp đối tác.

Điều 34. Trao đổi tài liệu

1. Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và nhu cầu công việc, Vụ Hợp tác Quốc tế lên danh mục sách báo, tài liệu phục vụ công tác đối ngoại trình Tổng Thanh tra xem xét, quyết định và thực hiện việc mua.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Thanh tra Chính phủ sau khi tiếp nhận các tài liệu do cơ quan, tổ chức nước ngoài gửi đến, có trách nhiệm chuyển cho Vụ Hợp tác Quốc tế trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tài liệu đó để dịch thuật và sử dụng chung.

3. Trong quá trình tiếp nhận và xử lý tài liệu do cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài gửi đến, các đơn vị, cá nhân thuộc Thanh tra Chính phủ nếu phát hiện nội dung của tài liệu có vấn đề nhạy cảm, phức tạp cần thông báo cho Vụ Hợp tác Quốc tế để xử lý.

4. Các đơn vị, cá nhân thuộc Thanh tra Chính phủ khi cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan cho cá nhân, tổ chức nước ngoài phải có sự đồng ý của Tổng Thanh tra.

Điều 35. Quản lý công văn, công hàm

1. Khi nhận được công văn, công hàm, căn cứ vào nội dung công văn, công hàm, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ nhận công văn, công hàm trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho đơn vị phụ trách nội dung xử lý. Nếu nội dung trong công văn, công hàm thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thì báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Các đơn vị chức năng khi trả lời công văn, công hàm theo thẩm quyền có trách nhiệm sao gửi một bản sao cho Vụ Hợp tác Quốc tế để theo dõi chung.

3. Thực hiện chế độ lưu giữ tại Văn phòng.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Trước ngày 01 tháng 5 và ngày 01 tháng 11 hàng năm, Giám đốc Ban Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có tham gia các hoạt động đối ngoại, có trách nhiệm gửi

báo cáo cho Vụ Hợp tác Quốc tế về tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại để Vụ Hợp tác Quốc tế tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra.

2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Giám đốc Ban Quản lý chương trình, dự án hoặc Thủ trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo yêu cầu của Tổng Thanh tra.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ, Giám đốc Ban Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế và Thủ trưởng đơn vị có liên quan thực hiện dự án có trách nhiệm chuẩn bị công văn, báo cáo để trình Tổng Thanh tra ký gửi Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành hữu quan; sau khi được Tổng Thanh tra ký gửi đi, bản

áo báo cáo được gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để theo dõi chung.

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật và Quy chế này được Tổng Thanh tra khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

TỔNG THANH TRA

Trần Văn Truyền