

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế
của Tổng cục Đường bộ Việt Nam

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 60/2013/QĐ-TTg ngày 21/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Đường bộ Việt Nam;

Căn cứ Quy chế quản lý công tác hợp tác quốc tế của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 54/2002/QĐ-GTVT ngày 04/01/2002 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Đường bộ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục Đường bộ Việt Nam và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GTVT (đề b/c);
- Các Phó Tổng Cục trưởng;
- Đảng ủy Tổng cục ĐBVN;
- Công đoàn Tổng cục ĐBVN;
- Lưu: VT, KHCN, MT & HTQT.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Huyện

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số 3/84/QĐ-TCĐBVN ngày 24 tháng 11 năm 2014
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thống nhất quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Đường bộ Việt Nam (sau đây gọi là Tổng cục).
2. Quy chế này áp dụng đối với các tập thể và cá nhân liên quan, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

Mọi cán bộ công chức của Tổng cục khi tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế phải tuân thủ chủ trương đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Chính phủ với tinh thần trách nhiệm cao nhất; khai thác tốt các tiềm năng bên ngoài, đề cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật của quốc gia, của Ngành, có ý thức tổ chức kỷ luật và thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Thẩm quyền trách nhiệm trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tổng Cục trưởng thống nhất chỉ đạo và quản lý mọi hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục.
2. Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về lĩnh vực hợp tác quốc tế của Tổng cục.
3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế nghiên cứu triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan đến công tác nghiệp vụ do đơn vị mình đảm nhận.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung các hoạt động hợp tác quốc tế và đầu mối, tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện

1. Các hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm:

- a) Xây dựng chương trình, kế hoạch về hợp tác quốc tế, xúc tiến đầu tư;
- b) Nghiên cứu đề xuất việc ký kết, gia nhập, thực hiện, điều chỉnh và rút khỏi các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền Tổng cục được phân cấp;
- c) Tham gia đàm phán các thỏa thuận quốc tế, điều ước quốc tế, dự án, chương trình cũng như tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế;
- d) Tổ chức xúc tiến đầu tư, phối hợp quản lý, điều hành các dự án do nước ngoài tài trợ;
- đ) Tiếp nhận các chương trình hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài;
- e) Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế do Tổng cục chủ trì tại Việt Nam;
- g) Tiếp nhận, tổ chức xử lý các thư từ điện tín giao dịch với nước ngoài;
- h) Thu thập, quản lý và khai thác thông tin có liên quan với nước ngoài từ những thông tin có quy định riêng;
- i) Cử đoàn ra, đoàn vào;
- k) Tiếp khách nước ngoài, giao dịch quốc tế;
- l) Tuyên truyền về hội nhập quốc tế của Ngành, tham gia các hoạt động đối ngoại của các hội, tổ chức nghề nghiệp có liên quan tới lĩnh vực đường bộ khi được Tổng Cục trưởng phân công hoặc chấp thuận;
- m) Các hoạt động hợp tác khác do Tổng Cục trưởng giao;
- n) Tổng kết và đánh giá kết quả hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Đầu mối tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện

Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối trong việc tham mưu, hướng dẫn và tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế của Tổng cục.

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục chủ trì, hoặc phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan đến lĩnh vực công tác do đơn vị đảm trách. Cần thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục xử lý các vấn đề có liên quan.

Điều 5. Nghiên cứu, đề xuất việc ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền được phân cấp của Tổng cục

1. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tổ chức nghiên cứu, đề xuất phương án và lộ trình gia nhập, ký kết hoặc rút khỏi các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có liên quan đến hoạt động đường bộ;

b) Xây dựng kế hoạch, đề xuất các đơn vị chức năng tham gia nghiên cứu các nội dung điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, đánh giá tác động của việc ký kết, gia nhập;

c) Tiến hành các thủ tục pháp lý trong nước và quốc tế cho việc ký kết hoặc gia nhập;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong toàn Tổng cục triển khai thực hiện các nội dung của các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đã được ký kết hoặc tham gia.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế nghiên cứu đề xuất việc ký kết hoặc gia nhập các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị mình;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp lý, quy trình, thủ tục nghiệp vụ liên quan đã ban hành;

c) Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng các văn bản pháp lý, quy trình, thủ tục nghiệp vụ đã ban hành; kiến nghị sửa đổi, bổ sung những điều chưa phù hợp với thực tiễn.

Điều 6. Xây dựng nội dung, phương án, triển khai kết quả đàm phán

1. Đối với các nội dung đàm phán do Tổng cục chủ trì, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, tổng hợp báo cáo kết quả,

đề xuất phân công triển khai đàm phán đến các đơn vị chức năng trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt cho thực hiện.

2. Vụ Pháp chế - Thanh tra chủ trì phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan về xây dựng nội dung, phương án, đề xuất thành phần tham gia đàm phán về các vấn đề hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

3. Đối với các nội dung đàm phán do các cơ quan khác (các Bộ, Ngành, địa phương) chủ trì, các đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, cử cán bộ có chuyên môn, chuẩn bị nội dung, tham gia đàm phán khi có yêu cầu; chủ trì triển khai kết quả đàm phán liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức được cử tham gia đàm phán phải chuẩn bị nội dung, chấp hành sự phân công của trưởng đoàn và tuân thủ các nội dung, phương án đã được phê duyệt.

Điều 7. Tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tập hợp thông tin có liên quan, căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, đề xuất thành phần tham gia hội nghị, hội thảo trình Lãnh đạo Tổng cục; tổ chức các đoàn tham gia hội nghị, hội thảo theo đúng chức năng; theo dõi tiến trình hội nghị, hội thảo, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ tham gia chuẩn bị nội dung; thu thập tài liệu, báo cáo kết quả, theo dõi đôn đốc triển khai thực hiện kết quả sau hội nghị, hội thảo.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin thuộc lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách phục vụ cho việc tham gia hội nghị, hội thảo khi có yêu cầu; cử cán bộ am hiểu về chuyên môn tham gia hội nghị, hội thảo; triển khai thực hiện kết quả hội nghị, hội thảo có liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị mình.

Điều 8. Đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam

1. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xem xét nội dung, tính chất, thẩm quyền quản lý nhà nước đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trình Tổng Cục trưởng phê duyệt và thực hiện các thủ tục xin phép đăng cai, tổ chức triển khai và báo cáo kết quả theo đúng quy định hiện hành.

2. Đơn vị được phân công chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải chấp hành các thủ tục về xin phép, tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện theo đúng thủ tục quy định.

Điều 9. Xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư, quản lý các dự án và chương trình hỗ trợ kỹ thuật có yếu tố nước ngoài

1. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tập hợp, xây dựng và đề xuất với Tổng Cục trưởng việc xúc tiến đầu tư, tiếp nhận các dự án quốc tế và các chương trình hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài cho Tổng cục; chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các dự án và các chương trình hỗ trợ kỹ thuật đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

2. Các đơn vị chức năng và đơn vị được phân công chủ trì thực hiện dự án hoặc chương trình hỗ trợ kỹ thuật có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan trong quá trình xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo tình hình và tiến độ triển khai thực hiện.

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý văn bản từ các đối tác nước ngoài

1. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tiếp nhận các thư từ, điện tín giao dịch, tài liệu do các đối tác nước ngoài gửi qua đầu mối Tổng cục và tổ chức xử lý theo chức năng; thu thập quản lý thông tin, tài liệu quốc tế đường bộ, các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đa phương và song phương có liên quan đến đường bộ.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm xử lý nhanh chóng, kịp thời các tài liệu từ các đối tác nước ngoài gửi có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình do Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chuyển đến và thông báo cho Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế kết quả xử lý để theo dõi và quản lý.

3. Trường hợp công văn, tài liệu, thư từ giao dịch có liên quan đến hợp tác quốc tế do phía nước ngoài gửi trực tiếp cho các đơn vị hoặc cá nhân, thì đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm đề xuất hướng xử lý và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Đơn vị hoặc cá nhân đã xử lý có trách nhiệm thông báo cho Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế kết quả xử lý để theo dõi và quản lý.

Điều 11. Công tác phiên dịch và biên dịch

1. Công tác phiên dịch:

a) Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế trực tiếp hoặc tổ chức thực hiện công tác phiên dịch cho các buổi làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, tham dự các buổi chiêu đãi, gặp gỡ có tính ngoại giao, các đợt đàm phán về các dự án, chương trình hỗ trợ kỹ thuật, các đoàn ra (vào) cấp Lãnh đạo Tổng cục;

b) Các đơn vị chức năng chủ trì làm việc với các đối tác nước ngoài tự thu xếp phiên dịch;

c) Với các thứ tiếng mà Tổng cục không có khả năng thu xếp như Lào, Campuchia, Nhật Bản... các đơn vị chủ trì liên hệ với phía đối tác thu xếp phiên dịch hoặc phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế thuê ngoài.

2. Công tác biên dịch

a) Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế trực tiếp hoặc 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, thư từ công văn của phía nước ngoài gửi Lãnh đạo Tổng cục và ngược lại, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đối ngoại lớn như hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Các đơn vị chức năng 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.

Điều 12. Các quy định đối với đoàn ra

1. Lập kế hoạch đoàn ra

a) Căn cứ lập kế hoạch đoàn ra

- Lập kế hoạch đoàn ra chi thực hiện với đoàn ra bằng ngân sách Nhà nước;
- Lập kế hoạch theo yêu cầu chương trình hợp tác quốc tế của Bộ Giao thông vận tải và của Tổng cục;
- Lập kế hoạch theo chỉ đạo dài hạn, ngắn hạn của Lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải và Lãnh đạo Tổng cục.

b) Quy trình lập kế hoạch đoàn ra

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế lập kế hoạch đoàn ra hàng năm trình Tổng Cục trưởng phê duyệt, đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc (nếu liên quan) chuẩn bị kế hoạch đoàn ra của đơn vị mình;

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và nhu cầu công tác của mình, lập kế hoạch đoàn ra của đơn vị mình và xây dựng đề cương chi tiết cho từng đoàn (tên đoàn, tính chất hoạt động, địa điểm, cấp

trường đoàn, nội dung hoạt động và đối tác, số thành viên tham gia đoàn, dự trữ kinh phí, nguồn bảo đảm).

2. Tổ chức đoàn ra

a) Quy trình đề xuất đoàn ra

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm liên hệ với phía đối tác, tìm hiểu nội dung, yêu cầu, mục tiêu và tính chất cụ thể của từng chuyến đi để đề xuất thành phần đoàn ra thích hợp;

- Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và các đơn vị chức năng có liên quan đề xuất danh sách cán bộ tham gia;

- Các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm cử cán bộ đủ trình độ ngoại ngữ và chuyên môn cần thiết, theo dõi và xử lý công việc có hệ thống và phù hợp với yêu cầu, nội dung và tiêu chí đối với đoàn ra;

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định cử cán bộ thuộc diện quản lý đi công tác nước ngoài (theo ngân sách hoặc ngoài ngân sách), nghiên cứu khảo sát, tham dự hội nghị, hội thảo, trao đổi nghiệp vụ và tham gia các hoạt động khác ở nước ngoài trong khuôn khổ chương trình hợp tác quốc tế của Tổng cục và thông báo cho Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp theo dõi;

- Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trình Lãnh đạo Tổng cục Quyết định cử cán bộ thuộc diện quản lý đi đào tạo ngắn và dài hạn, cán bộ xin nghỉ phép đi nước ngoài và thông báo cho Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế để phối hợp theo dõi.

b) Chuẩn bị nội dung cho các đoàn ra

- Đoàn ra do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đầu mối chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng tổng hợp chuẩn bị nội dung;

- Các đoàn ra khác do trưởng đoàn chuẩn bị và chịu trách nhiệm về nội dung. Trước khi đi, nội dung chuẩn bị phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét và phê duyệt;

- Các đơn vị chức năng có trách nhiệm cung cấp các thông tin có liên quan đến nội dung chuyến đi khi có yêu cầu của đoàn ra.

c) Các thủ tục khác đối với đoàn ra

Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

- Giải quyết hoặc hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh cho đoàn ra;
- Theo dõi, đôn đốc việc nộp báo cáo đoàn ra theo mẫu quy định, theo dõi việc triển khai thực hiện các kết quả đoàn ra để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, thông tin trong Tổng cục và đề xuất cho các hoạt động tiếp theo;
- Làm thủ tục xin phép Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải cử Lãnh đạo Tổng cục đi công tác nước ngoài.

3. Trách nhiệm của Trưởng đoàn ra

- Chậm nhất là hai tuần sau khi kết thúc chuyến đi, trưởng đoàn phải có báo cáo kết quả bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng cục và đồng gửi cho Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ, và đơn vị chức năng có liên quan đề theo dõi; đồng thời gửi một bộ tài liệu (bản gốc, bản sao hoặc bản mềm) cho Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp theo dõi;
- Trưởng hợp không nộp báo cáo, nộp báo cáo quá chậm, báo cáo không đầy đủ các nội dung quy định hoặc chất lượng báo cáo không đảm bảo sẽ được coi là không hoàn thành nhiệm vụ và sẽ đưa vào tiêu chí đánh giá cán bộ cuối năm, đồng thời không được tham gia các đoàn ra sau này. Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi đôn đốc thực hiện vấn đề này.

4. Quản lý hộ chiếu (giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh)

a) Việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04/02/2008 của Bộ Ngoại giao, theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

b) Hộ chiếu công vụ phải được sử dụng đúng mục đích;

c) Cá nhân được cấp hộ chiếu công vụ chịu trách nhiệm sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu của mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về việc sử dụng, quản lý và bảo quản hộ chiếu được cấp.

Điều 13. Các quy định về đoàn vào

Các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam công tác, học tập, trao đổi kinh nghiệm, tham dự các hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác trong khuôn khổ chương trình hợp tác quốc tế của Tổng cục gọi tắt là “đoàn vào”.

1. Mời và tiếp nhận đoàn vào: Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng nghiên cứu và đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp đón, tiễn đoàn tại nơi nhập cảnh, xuất cảnh. Trong một số trường hợp Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế thay mặt đón, tiễn đoàn;

2. Tổ chức đón, tiễn đoàn vào

a) Đối với đoàn vào là cấp Lãnh đạo Tổng cục hoặc tương đương: Đại diện Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp đón, tiễn đoàn tại nơi nhập cảnh, xuất cảnh. Trong một số trường hợp Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế thay mặt đón, tiễn đoàn;

b) Các đoàn vào khác, tùy nội dung và tính chất của từng đoàn, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế đề xuất thành phần hoặc cử cán bộ đón, tiễn đoàn.

3. Làm việc với đoàn vào

a) Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục chủ trì làm việc

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp, tổ chức các buổi làm việc, bố trí cán bộ phiên dịch, tổng hợp tình hình chung và làm báo cáo sau khi kết thúc hoạt động của đoàn;

- Các đơn vị chức năng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc có liên quan đến đơn vị mình và bố trí cán bộ thích hợp tham dự.

b) Trường hợp các đơn vị chức năng được ủy quyền chủ trì làm việc

- Đơn vị chủ trì làm việc với đoàn có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và chủ trì làm việc. Khi kết thúc, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo theo quy định;

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế cử cán bộ tham dự để theo dõi chung.

c) Hoạt động của đoàn tại các địa phương

- Theo chương trình hoạt động của đoàn đã được Lãnh đạo Tổng cục duyệt, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ trì làm việc với đoàn có trách nhiệm phối hợp với các Cục Quản lý đường bộ tổ chức các hoạt động của đoàn theo đúng chương trình đã duyệt;

- Các Cục Quản lý đường bộ nơi đoàn đến, có trách nhiệm tổ chức đón tiếp, chuẩn bị nội dung làm việc với đoàn theo hướng dẫn của Tổng cục;

- Văn phòng Tổng cục bố trí xe phục vụ theo chương trình đã được Lãnh đạo Tổng cục duyệt;

- Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm đảm bảo về tài chính, phương tiện cho hoạt động của đoàn vào theo đúng chế độ quy định và chương trình hoạt động của đoàn đã được phê duyệt.

d) Các thủ tục khác đối với đoàn vào

- Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chủ trì các hoạt động liên quan đến việc tiếp đón đoàn (ăn, ở, đi lại nội địa và các vấn đề liên quan khác) theo chế độ quy định và phù hợp với điều kiện của từng đoàn cụ thể;

- Tùy theo tính chất từng đoàn, việc chiêu đãi và trao tặng phẩm do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị làm việc tiếp, chiêu đãi và trao tặng phẩm cho đoàn theo chế độ quy định.

đ) Quản lý, sử dụng chuyên gia nước ngoài

- Chuyên gia ngắn hạn vào theo các đợt làm việc, việc tổ chức quản lý sử dụng thực hiện như một đoàn vào bình thường;

- Chuyên gia dài hạn:

- Chuyên gia theo dự án: Đơn vị chủ trì dự án tiến hành tuyển chọn chuyên gia, lập kế hoạch mời chuyên gia nước ngoài theo đúng thủ tục quy định, ký hợp đồng với chuyên gia, quản lý khai thác và sử dụng chuyên gia theo chương trình kế hoạch đã duyệt, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Chuyên gia hỗ trợ chung cho Tổng cục: Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế phối hợp với phía đối tác, với các cơ quan trong nước có liên quan, tiến hành các thủ tục cần thiết để tiếp nhận chuyên gia, khai thác chuyên gia theo chương trình kế hoạch đã duyệt, theo dõi quản lý các hoạt động của chuyên gia;

- Các đơn vị chức năng khác có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì dự án, đơn vị quản lý chuyên gia theo dõi, đánh giá kết quả các mảng công việc của chuyên gia có liên quan đến đơn vị mình.

4. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị

- a) Trách nhiệm của Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế
- Tiếp nhận đề nghị tiếp khách nước ngoài của các cơ quan, tổ chức hoặc đề nghị trực tiếp của khách; xử lý, đề xuất và chuẩn bị các thông tin liên quan trình Lãnh đạo Tổng cục;
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc tiếp khách theo đúng các quy định về lễ tân ngoại giao;
 - Chủ động đề xuất, phối hợp với Văn phòng Tổng cục để chuẩn bị về địa điểm, lễ tân và điều kiện cần thiết cho cuộc tiếp;
 - Bảo đảm phiên dịch trong các hoạt động đối ngoại (tiếp khách quốc tế, tham dự các Hội nghị quốc tế) của Lãnh đạo Tổng cục và cử cán bộ ghi chép nội dung làm việc. Văn phòng Tổng cục cử người tham gia và làm thông báo kết quả làm việc (nếu cần).
- b) Trách nhiệm của các đơn vị đề nghị Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách nước ngoài
- Làm Tờ trình, trình Lãnh đạo Tổng cục và gửi Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế;
 - Phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chuẩn bị và tiến hành cuộc tiếp theo hướng dẫn của Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế.
- c) Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục đối với việc tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Tổng cục
- Đưa vào lịch công tác cuộc tiếp khách nước ngoài sau khi được Lãnh đạo Tổng cục duyệt;
 - Phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế và đơn vị có liên quan chuẩn bị và phục vụ cuộc tiếp, bảo đảm các yêu cầu về phòng tiếp, về cơ sở vật chất, về lễ tân theo quy định;
 - Đảm bảo kinh phí để tiếp khách nước ngoài, chi mua quà tặng và chiêu đãi theo quy định hiện hành và ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục.
5. Theo dõi và thông báo kết quả tiếp khách nước ngoài: Tùy theo nội dung và tính chất của cuộc tiếp khách nước ngoài, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Tổng cục thông báo kết quả tiếp khách nước ngoài theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và đôn đốc thực hiện các kết luận, giao trách nhiệm (nếu có) của Lãnh đạo Tổng cục.

Điều 14. Kinh phí phục vụ công tác đối ngoại (kinh phí đoàn ra/đoàn vào)

1. Nguồn kinh phí đối ngoại, kinh phí phục vụ hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục là nguồn ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ và tiền Việt Nam được phân bổ hàng năm theo kế hoạch và một số nguồn khác từ kinh phí chung của Tổng cục do Tổng Cục trưởng quyết định.

2. Dự trù kinh phí đối ngoại

a) Đối với các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục, căn cứ vào dự kiến kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và các hoạt động hợp tác quốc tế khác đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Tổ tài vụ Văn phòng Tổng cục và Vụ Tài chính xây dựng kế hoạch kinh phí đối ngoại phục vụ các hoạt động hợp tác quốc tế của khối cơ quan Tổng cục;

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục có nhu cầu cử đoàn ra, đón đoàn vào hàng năm khi đề xuất kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, phải dự trù kinh phí cho các hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị mình gửi Vụ Tài chính và Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế để tổng hợp kinh phí thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế cho năm sau. Vụ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt kinh phí đối ngoại của Tổng cục; thông báo kết quả phê duyệt kinh phí cho các cơ quan, đơn vị liên quan;

c) Tổ Tài vụ Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời để giúp Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế theo dõi, quản lý, hướng dẫn sử dụng nguồn kinh phí đối ngoại, kinh phí các dự án, các nguồn tài chính hỗ trợ khác theo đúng chế độ quy định.

3. Sử dụng kinh phí đối ngoại

Kinh phí đối ngoại sử dụng cho các hoạt động sau đây:

a) Tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào theo đúng chế độ và theo chương trình hợp tác quốc tế của Tổng cục;

b) Chi cho các cuộc tiếp xúc, mở rộng quan hệ, trao đổi nghiệp vụ có liên quan đến đường bộ;

c) Chi cho việc tổ chức các đợt tập huấn về hợp tác quốc tế cho cán bộ, công chức đường bộ, giới thiệu các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam đã và sẽ tham gia hoặc ký kết;

d) Chỉ cho công tác lễ tân phục vụ việc đăng cai các hội nghị, hội thảo quốc tế có liên quan đến đường bộ, chỉ cho tặng phẩm đối ngoại của Tổng cục;

d) Đóng góp cho Tổ chức Đường bộ Thế giới (niên lễm) hàng năm.

4. Quản lý kinh phí chi phục vụ công tác đối ngoại: Tổ Tài vụ Văn phòng Tổng cục là bộ phận quản lý chi tiêu kinh phí đối ngoại của cơ quan Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, quản lý và báo cáo định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm việc chi tiêu kinh phí đối ngoại.

5. Vụ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn Tổ Tài vụ Văn phòng lập báo cáo quyết toán kinh phí đối ngoại; tổ chức kiểm tra phê duyệt quyết toán kinh phí này theo đúng quy định hiện hành.

Điều 15. Tiếp xúc, trao đổi với các đối tác nước ngoài

1. Tiếp khách quốc tế đến cơ quan, đơn vị

a) Khách quốc tế có nhu cầu đến cơ quan Tổng cục tìm hiểu về chính sách, pháp luật, thủ tục đường bộ hoặc khiếu nại liên quan đến công việc của Vụ, Cục, đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm đón tiếp và giải quyết các yêu cầu của khách. Trường hợp liên quan đến nhiều đơn vị thì Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế sẽ đề xuất Lãnh đạo Tổng cục giao một đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì tiếp khách có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả làm việc bằng văn bản và đồng gửi Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách thì thực hiện theo điểm a khoản 3 Điều 13 của Quy chế này;

b) Khách quốc tế có nhu cầu đến các Cục Quản lý đường bộ tìm hiểu chính sách pháp luật có liên quan đến đường bộ, Cục trưởng các Cục Quản lý đường bộ có trách nhiệm bố trí cán bộ tiếp và giải quyết các yêu cầu của khách trong phạm vi thẩm quyền.

2. Quy định về cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn và đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế

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

b) Việc phát ngôn với các cơ quan báo chí nước ngoài thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục Đường bộ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1827/QĐ-TCĐBVN ngày 13/8/2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam;

c) Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế là đầu mối giao dịch với các tổ chức quốc tế.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Tổng Cục trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo về việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị; chịu trách nhiệm nếu cán bộ, công chức trong đơn vị vi phạm Quy chế.

Cán bộ, công chức, chuyên gia của Tổng cục có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Người nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, khó khăn, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Khoa học công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Tổng Cục trưởng xem xét, quyết định. /s/

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Huyện

Phụ lục 1 – Mẫu báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

(Địa điểm), ngày..... tháng..... năm

V/v: Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại (Tên đơn vị) năm ...

Kính gửi: Tổng cục Đường bộ Việt Nam

A. Thông tin tổng hợp

Các hội nghị, hội thảo quốc tế đã tổ chức	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài	Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo (phân loại theo nhóm, nếu được)	Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ NSNN, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)
...
Tổng số

B. Nhận xét, đánh giá tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Tên đơn vị):

- Đánh giá kết quả các hội nghị, hội thảo quốc tế (trực tiếp, gián tiếp cho ngành và cơ quan, tác động chung).
- Đánh giá về tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ, địa phương; những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
- Kinh nghiệm được rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

C. Dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế năm tiếp theo của (Tên đơn vị):

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - (Các cơ quan liên quan);
 - Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 2 – Bảng tổng hợp công tác hợp tác quốc tế hàng năm

TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Địa điểm	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên tham gia đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí
1								
2								
3								

Phụ lục 3 – Bảng dự kiến chương trình hợp tác quốc tế

TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM.....

STT	Danh nghĩa đoàn và tính chất hoạt động	Địa điểm	Cấp trường đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên tham gia đoàn	Kinh phí tạm ước (VNĐ)	Nguồn kinh phí
1							
2							
3							



Phụ lục 4 – Mẫu báo cáo đoàn ra

TỔNG CỤC ĐƯỜNG BỘ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

BÁO CÁO

v/v.....

1. Căn cứ đi (theo Quyết định, thành phần đi, nước đến, thời gian hợp):

.....
.....

2. Báo cáo nội dung hợp:

- Nội dung chung:

.....
.....

- Tham gia của đoàn Việt Nam:

.....
.....

- Có kiến nghị, đề xuất:

.....
.....

3. Các vấn đề phát sinh khác (nếu có):

.....
.....

4. Bảng kế hoạch, phân công triển khai các kết quả đoàn ra, thực hiện (có ký duyệt của Lãnh đạo Tổng cục – nếu có):

.....
.....

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Tổng cục (để báo cáo);
- (Các cơ quan liên quan);
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)