

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA ỦY BAN
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-UBCKNN ngày 24/12/2014 của Chủ tịch
UBCKNN)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phân công, quan hệ phối hợp và quy trình thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (sau đây viết tắt là UBCKNN), bao gồm:

a) Tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài, giao dịch với đối tác nước ngoài bằng văn bản;

b) Tổ chức đoàn ra, đoàn vào;

c) Tham gia đàm phán, ký kết và phối hợp thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch và hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Tham gia, thực hiện và phối hợp tổ chức các hoạt động của các hiệp hội, tổ chức quốc tế mà UBCKNN là thành viên;

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

f) Triển khai hoặc điều phối triển khai các dự án, chương trình hợp tác, hỗ trợ kỹ thuật với các nước, các tổ chức quốc tế;

g) Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, họp, gặp gỡ, tiếp xúc, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài;

h) Quảng bá về thị trường chứng khoán và nền kinh tế Việt Nam, nâng cao vị thế của UBCKNN và thị trường chứng khoán Việt Nam.

i) Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc UBCKNN; cán bộ, công chức, viên chức của UBCKNN hoặc các chức danh thuộc biên chế UBCKNN quản lý thực hiện hoạt động đối ngoại với danh nghĩa UBCKNN hoặc đơn vị trực thuộc UBCKNN.

3. Vụ Hợp tác Quốc tế (sau đây viết tắt là Vụ HTQT) là đầu mối giúp Chủ tịch UBCKNN quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của UBCKNN. Các đơn vị trực thuộc UBCKNN, theo sự phân công của Lãnh đạo UBCKNN, có nhiệm vụ và trách nhiệm phối hợp với Vụ HTQT triển khai các hoạt động đối ngoại của Ủy ban.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại

1. Tuân thủ các nguyên tắc và quy chế đối ngoại của Đảng và Nhà nước, chủ động hội nhập và mở rộng quan hệ đối ngoại trên tinh thần cùng có lợi, đảm bảo lợi ích quốc gia và thực hiện đúng quy định pháp luật.

2. Tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế.

3. Đảm bảo giữ gìn bí mật quốc gia, bảo mật thông tin của ngành theo quy định và theo thông lệ.

4. Bảo đảm quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Nguyên tắc tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài

1. Vụ HTQT làm đầu mối tiếp nhận xử lý, trình Lãnh đạo UBCKNN bố trí tiếp hoặc phân công đơn vị liên quan tiếp và làm việc theo yêu cầu từ đối tác nước ngoài. Trong trường hợp đề nghị làm việc được gửi trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân trực thuộc UBCKNN, thì chuyển cho Vụ HTQT để xử lý theo đúng trình tự, thẩm quyền.

2. Đối với cuộc tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài được tổ chức ngoài trụ sở UBCKNN (bao gồm cả trong và ngoài nước), Vụ HTQT có trách nhiệm làm đầu mối, phối hợp với đơn vị được phân công và đối tác nước ngoài xây dựng

nội dung, trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất về thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và các điều kiện khác trình Chủ tịch UBCKNN xem xét, phê duyệt trước khi làm việc.

3. Các quy định tại khoản 1 và 2 tại Điều này không áp dụng trong trường hợp tiếp xúc định kỳ với các đối tác nước ngoài ở cấp làm việc từ cấp Vụ trở xuống trong khuôn khổ thỏa thuận quốc tế đã ký kết trước đó mà UBCKNN là một bên tham gia, trừ trường hợp Lãnh đạo UBCKNN có chỉ đạo khác.

4. Trong các cuộc làm việc với đối tác nước ngoài, Vụ HTQT có trách nhiệm cử cán bộ tham gia làm việc, điều phối, hỗ trợ tạo điều kiện tốt nhất cho đối tác nước ngoài theo quy định.

5. Đối với đối tác nước ngoài là cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức tài chính quốc tế (Ngân hàng Phát triển Châu Á, Ngân hàng Thế giới, Quỹ Tiền tệ Quốc tế, Tổ chức Tài chính Quốc tế và các nhà tài trợ quốc tế khác), trừ trường hợp có ý kiến khác của Lãnh đạo UBCKNN, Trưởng đoàn tiếp và làm việc phía UBCKNN là cấp tương đương với Trưởng đoàn của đối tác nước ngoài. Đối với đối tác nước ngoài là doanh nghiệp, tổ chức (quỹ đầu tư nước ngoài), trưởng đoàn làm việc, tiếp phía UBCKNN là Lãnh đạo cấp Vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN.

Điều 4. Tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài của Lãnh đạo UBCKNN

1. Vụ HTQT chủ trì và chịu trách nhiệm xây dựng chương trình, lên kế hoạch làm việc trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc UBCKNN, theo sự phân công của Lãnh đạo UBCKNN, có trách nhiệm phối hợp với Vụ HTQT xây dựng nội dung, bố trí hậu cần, lễ tân, khánh tiết cho cuộc tiếp và làm việc của Lãnh đạo UBCKNN.

3. Trường hợp Lãnh đạo UBCKNN ủy quyền cho Lãnh đạo cấp Vụ tiếp và làm việc, đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo UBCKNN kết quả buổi tiếp và làm việc; chuyển 01 (một) bản sao báo cáo để lưu tại Vụ HTQT

4. Trường hợp Lãnh đạo UBCKNN ủy quyền cho Lãnh đạo cấp Vụ tham gia tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài cùng các đơn vị bên ngoài UBCKNN, đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm trình nội dung làm việc, xin ý kiến Lãnh đạo UBCKNN trước khi tham gia. Các đơn vị phối hợp tiếp khách có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và gửi đơn vị chủ trì chậm nhất là 2 ngày trước ngày tiếp khách (trừ trường hợp đột xuất).

5. Trình tự, thủ tục tổ chức tiếp và làm việc được quy định cụ thể tại mục I, Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài của các đơn vị trực thuộc UBCKNN

1. Đơn vị được Lãnh đạo UBCKNN giao chủ trì tiếp và làm việc chịu trách nhiệm về nội dung và báo cáo Lãnh đạo UBCKNN kết quả buổi tiếp và làm việc; chuyển 01 (một) bản sao báo cáo để lưu tại Vụ HTQT.
2. Cử đại diện có thẩm quyền tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài.
3. Trình tự, thủ tục tổ chức tiếp và làm việc được quy định cụ thể tại mục II, Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO, GIAO DỊCH VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI BẰNG VĂN BẢN

MỤC I: TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Đoàn ra là đoàn cán bộ UBCKNN được cử đi nước ngoài do ngân sách nhà nước tài trợ hoặc do tổ chức khác tài trợ (các cơ quan, doanh nghiệp trong, ngoài nước phù hợp với quy định của pháp luật và chủ trương của Đảng, và các dự án hỗ trợ kỹ thuật của nước ngoài tài trợ).
2. Vụ HTQT là đơn vị đầu mối chủ trì triển khai các đoàn ra của UBCKNN; tham mưu cho đoàn ra và cho phía bạn về cơ cấu tiếp và làm việc phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này; tham mưu về các hoạt động lễ nghi, lễ tân, khánh tiết phù hợp với văn hóa, thông lệ và quy định của nước bạn.
3. Vụ Tài vụ Quản trị là đơn vị phối hợp, bố trí nguồn kinh phí theo quy định và chương trình đã được phê duyệt.
4. Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị phối hợp, tham mưu cơ cấu đoàn ra cho phù hợp với chương trình làm việc và quy định của pháp luật.
5. Các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc dự kiến theo chỉ đạo phân công, chuyển Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN.

Điều 7. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, Vụ HTQT có trách nhiệm thông báo kết quả phê duyệt kế hoạch đoàn ra cho đơn vị chủ trì để có kế hoạch chuẩn bị và phối hợp với Vụ HTQT liên hệ với đối tác để trao đổi, thống nhất về chương trình làm việc của đoàn ra.
2. Các đơn vị khác có liên quan phối hợp với Vụ HTQT trong công tác chuẩn

bị, triển khai đoàn ra.

3. Đối với các đoàn ra của các đơn vị sự nghiệp thuộc UBCKNN theo ngân sách nhà nước cấp hoặc do tổ chức khác tài trợ, đơn vị sự nghiệp thuộc UBCKNN sẽ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ HTQT để triển khai việc xây dựng nội dung, kết nối với đối tác để triển khai đoàn đi.

4. Các đơn vị, cán bộ được cử đi nước ngoài phải chuyển báo cáo kết quả chuyến đi kèm theo toàn bộ các tài liệu do phía nước ngoài cung cấp cho Vụ Tổ chức cán bộ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác để Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo UBCKNN. Báo cáo kết quả đoàn ra và các tài liệu kèm theo được cung cấp cho các đơn vị có liên quan tham khảo theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN.

5. Các đơn vị có liên quan phối hợp triển khai đoàn ra phải tuân thủ Quy trình về việc tổ chức đoàn ra được quy định tại Phần A, Phụ lục 02 của Quy chế này.

Điều 8. Kinh phí tổ chức đoàn ra

1. Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Vụ HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị xây dựng nội dung, kế hoạch đoàn ra, địa điểm thực hiện, đối tác và dự kiến đơn vị tham gia cho hoạt động đoàn ra của năm kế tiếp và trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt. Trường hợp có thay đổi, Vụ HTQT có trách nhiệm trình điều chỉnh kế hoạch đoàn ra trước 30/3 và 30/6 trong năm và trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt.

2. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch có sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, Vụ HTQT là đơn vị đầu mối phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị lập kế hoạch kinh phí tổ chức đoàn ra trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt bổ sung.

3. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, sử dụng nguồn tài trợ của các tổ chức trong và ngoài nước, Vụ HTQT là đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt bổ sung.

MỤC II: TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN VÀO

Điều 9. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

1. Đoàn nước ngoài vào làm việc với UBCKNN (đoàn vào) là đoàn theo chương trình được thoả thuận giữa UBCKNN và đối tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước của Việt Nam hoặc có sự đóng góp của vốn đối ứng của Việt Nam.

2. Vụ HTQT là đơn vị đầu mối chủ trì triển khai các đoàn vào công tác với của UBCKNN.

3. Vụ Tài vụ Quản trị là đơn vị phối hợp, bố trí nguồn kinh phí theo quy định và chương trình đã được phê duyệt.

4. Các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc dự kiến theo chỉ đạo phân công, chuyển Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN.

Điều 10. Tổ chức đón tiếp đoàn vào

1. Việc tổ chức đón tiếp đoàn vào được thực hiện theo nghi lễ đối ngoại, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự và trang trọng.

2. Trường hợp các nghi lễ theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia có yêu cầu khác thì sẽ thực hiện theo thông lệ của các tổ chức quốc tế đó.

3. Việc đón tiếp các đoàn cán bộ hoặc chuyên gia vào làm việc cho các dự án do nước ngoài tài trợ cho UBCKNN do các Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm thực hiện theo chương trình hoạt động của dự án.

4. Đối với các đoàn vào theo kế hoạch đăng ký hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBCKNN căn cứ theo thỏa thuận giữa đơn vị và đối tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc do đối tác nước ngoài tài trợ và đã được phê duyệt của Lãnh đạo UBCKNN, đơn vị sự nghiệp thuộc UBCKNN sẽ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ HTQT để triển khai việc đón tiếp đoàn vào theo đúng quy định.

5. Đơn vị chủ trì nội dung làm việc với đoàn vào có trách nhiệm báo cáo kết quả đợt làm việc, trình Lãnh đạo UBCKNN, và chuyển một (01) bản sao báo cáo cho Vụ HTQT.

6. Các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức đón đoàn vào phải tuân thủ Quy trình về việc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác vào được quy định tại Phần B, Phụ lục 02 của Quy chế này.

Điều 11. Kinh phí tổ chức đón đoàn vào

1. Trước 30/9 hàng năm, căn cứ vào chủ trương, định hướng của UBCKNN, Vụ HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn vào của năm sau và trình UBCKNN phê duyệt.

2. Tất cả các đoàn vào phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn vào hàng năm đã được Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt. Đối với các đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch có sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, Vụ HTQT là đầu mối phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị lập kế hoạch kinh phí đón tiếp đoàn vào trình Lãnh đạo UBCKNN xem xét, phê duyệt trước khi mời đoàn vào.

MỤC III: GIAO DỊCH VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI BẰNG VĂN BẢN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 12. Nguyên tắc giao dịch với đối tác nước ngoài bằng văn bản

1. Các văn bản thuộc phạm vi điều chỉnh của mục này bao gồm cả các văn bản thể hiện ở dạng giấy và thư điện tử, trao đổi giữa UBCKNN và đối tác nước ngoài.

2. Vụ HTQT làm đầu mối tiếp nhận xử lý các văn bản từ đối tác nước ngoài sau khi có ý kiến của Lãnh đạo UBCKNN.

3. Văn phòng UBCKNN tiếp nhận các văn bản của đối tác nước ngoài gửi đến cơ quan UBCKNN và chuyển đến Vụ HTQT để xử lý.

4. Các đơn vị trực thuộc UBCKNN, theo sự phân công của Lãnh đạo UBCKNN, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Vụ HTQT để xử lý theo đúng trình tự và thẩm quyền.

Điều 13. Quản lý văn bản giao dịch với nước ngoài

1. Công văn, công thư gửi đi các đối tác nước ngoài thực hiện theo đúng trình tự Quản lý văn thư, lưu trữ của UBCKNN.

2. Các văn bản giao dịch với đối tác nước ngoài được bảo mật theo các quy định về bảo mật thư tín, thông tin của UBCKNN và pháp luật.

Điều 14. Nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

1. Thỏa thuận quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là cam kết bằng văn bản về hợp tác quốc tế được ký kết nhân danh Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài. Thỏa thuận quốc tế được ký kết với tên gọi là Thỏa thuận, Biên bản Ghi nhớ, Biên bản Thỏa thuận, Biên bản Trao đổi, Chương trình Hợp tác, Kế hoạch Hợp tác hoặc tên gọi khác.

2. Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị liên quan phối hợp theo sự phân công của Lãnh đạo UBCKNN, xây dựng dự thảo thỏa thuận hợp tác quốc tế và tiến hành đàm phán với đối tác nước ngoài theo quy định pháp luật về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

3. Trong trường hợp dự thảo thỏa thuận quốc tế do phía đối tác nước ngoài soạn thảo, Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị liên quan phối hợp tiến hành nhận xét, đánh giá dự thảo, đề xuất chấp nhận, sửa đổi hoặc từ chối dự thảo đó theo quy định pháp luật về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; và báo cáo lãnh đạo UBCKNN phê duyệt.

4. Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị có liên quan của UBCKNN phối hợp tổ chức

thủ tục ký kết theo đúng nghi lễ ngoại giao, đảm bảo tính trang trọng.

a) Trường hợp thỏa thuận quốc tế đa phương hoặc song phương giữa UBCKNN và các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức tài chính quốc tế, Vụ HTQT chủ trì lấy ý kiến trình Bộ Tài chính giao Lãnh đạo UBCKNN ký theo quy định của pháp luật về giao ước thỏa thuận quốc tế.

b) Trường hợp thỏa thuận quốc tế song phương giữa UBCKNN và tổ chức kinh doanh chứng khoán trong và ngoài nước, tổ chức tín dụng, doanh nghiệp bảo hiểm hoặc các doanh nghiệp khác trong và ngoài nước, Vụ HTQT được ủy quyền ký các thỏa thuận quốc tế sau khi đã được Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt.

5. Trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chấm dứt hiệu lực, Vụ HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kết quả thực hiện, các vấn đề vướng mắc, bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế để báo cáo Chủ tịch UBCKNN.

6. Quy trình ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo quy định pháp luật về việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các văn bản pháp quy liên quan khác. Trình tự, thủ tục ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế được quy định cụ thể tại Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này.

7. Lãnh đạo UBCKNN ký các Biên bản ghi nhớ song phương, Biên bản ghi nhớ đa phương với các cơ quan quản lý nước ngoài, các tổ chức tài chính quốc tế (Ngân hàng Phát triển Châu Á, Ngân hàng Thế giới, Tổ chức Tài chính Quốc tế, Quỹ Tiền tệ Quốc tế), các cơ quan đại diện lâm thời (sứ quán) sau khi có phê duyệt của Bộ Tài chính, Lãnh đạo Vụ HTQT ký các Biên bản ghi nhớ với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo UBCKNN.

Điều 15. Tổ chức (nghi lễ) ký kết các thỏa thuận quốc tế

1. Việc tổ chức ký kết các văn kiện, thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo nghi lễ đối ngoại, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự và trang trọng.

2. Vụ HTQT chủ trì, phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị trình Lãnh đạo UBCKNN quyết định địa điểm tổ chức ký kết văn kiện, thỏa thuận quốc tế.

3. Thành phần tham gia lễ ký kết các văn kiện, thỏa thuận quốc tế:

a) Đối với các văn kiện, thỏa thuận quốc tế do Lãnh đạo UBCKNN ký kết, thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo UBCKNN, Lãnh đạo Vụ HTQT, Lãnh đạo Vụ chuyên môn có liên quan, cán bộ Vụ HTQT và cán bộ Vụ chuyên môn có liên quan.

b) Đối với các văn kiện, thỏa thuận quốc tế do Lãnh đạo Vụ HTQT ký kết,

thành phần tham gia gồm: Lãnh đạo Vụ HTQT, Lãnh đạo Vụ chuyên môn có liên quan, cán bộ Vụ HTQT và cán bộ Vụ chuyên môn có liên quan.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG HỘI NHẬP QUỐC TẾ, QUẢNG BÁ THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN VIỆT NAM

Điều 16. Nguyên tắc triển khai thực hiện các hoạt động hội nhập quốc tế, quảng bá thị trường chứng khoán

1. Hoạt động hội nhập quốc tế phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Chủ động hội nhập quốc tế trong lĩnh vực thị trường chứng khoán phù hợp với quá trình hội nhập kinh tế quốc tế theo chủ trương của Đảng và Nhà nước;

b) Bảo đảm sự ổn định, phát triển bền vững của thị trường chứng khoán Việt Nam.

c) Chủ động, tích cực thu hút các tổ chức đầu tư nước ngoài, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng khoán đến từ các quốc gia phát triển, có uy tín, thương hiệu, kinh nghiệm chuyên môn, có tiềm lực tài chính tham gia thị trường chứng khoán Việt Nam.

2. Vụ HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài UBCKNN, chủ động xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch hội nhập quốc tế, theo đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, bao gồm việc tham gia đàm phán, ký kết, gia nhập, tổ chức và đôn đốc thực hiện các điều ước, cam kết quốc tế về chứng khoán và thị trường chứng khoán mà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Các đơn vị trực thuộc UBCKNN có trách nhiệm phối hợp với Vụ HTQT triển khai thực hiện các hoạt động hội nhập quốc tế trong phạm vi liên quan đến chức năng nhiệm vụ của mình.

Điều 17. Quan hệ hợp tác với các hiệp hội, tổ chức quốc tế mà UBCKNN là thành viên

1. Vụ HTQT đại diện cho UBCKNN, là đầu mối liên lạc của UBCKNN trong các hoạt động của các hiệp hội, tổ chức quốc tế mà UBCKNN là thành viên.

2. Các đơn vị trực thuộc UBCKNN, theo sự phân công của Lãnh đạo UBCKNN, phối hợp với Vụ HTQT trong việc thực hiện trách nhiệm của thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế theo các nội dung đã được Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt.

3. Các đơn vị hoặc cá nhân được cử đi tham dự hội nghị của các hiệp hội, tổ chức quốc tế mà UBCKNN là thành viên phải lập báo cáo trình Chủ tịch UBCKNN, gửi một (01) bản sao cho Vụ HTQT để lưu và theo dõi.

Điều 18. Hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút nhà đầu tư nước ngoài tham gia thị trường chứng khoán Việt Nam

1. Vụ HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo UBCKNN lựa chọn các quốc gia để tổ chức các chương trình quảng bá, xúc tiến đầu tư tối thiểu một lần một năm.

2. Tùy thuộc vào quy mô và điều kiện của chương trình, thành phần tham gia sẽ bao gồm:

a) Các chương trình do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, và có sự tham gia của các Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính;

b) Các chương trình do Lãnh đạo UBCKNN chủ trì, kết hợp với các đoàn ra thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.

3. Việc tổ chức các chương trình xúc tiến đầu tư do Lãnh đạo Bộ Tài chính làm trưởng đoàn phải được Thủ tướng phê duyệt. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ, VÀ QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN VỚI CÁC TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

Điều 19. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất là một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. Vụ HTQT là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình; trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt; và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên cơ sở đề xuất của các đơn vị trực thuộc UBCKNN.

3. Vụ Tài vụ Quản trị là đơn vị phối hợp, bố trí nguồn kinh phí theo quy định và chương trình đã được phê duyệt.

4. Các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xây dựng nội dung, chuẩn bị các tài liệu làm việc tại hội nghị, hội thảo quốc tế theo chỉ đạo phân công, chuyển Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN.

Điều 20. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc UBCKNN khi xây dựng đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải nêu rõ trong đề xuất bằng văn bản:

- a) Lý do tổ chức và mục đích của hội nghị, hội thảo;
- b) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của UBCKNN, mức độ phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của UBCKNN;
- c) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- d) Hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo;
- e) Thành phần cơ quan tham gia tổ chức, bao gồm cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- f) Thành phần tham dự, người trình bày với số lượng và cơ cấu cụ thể;
- g) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo quy định pháp luật về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các văn bản pháp quy liên quan khác. Trình tự, thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được quy định cụ thể tại Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

3. Trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị phối hợp lập Báo cáo và kèm theo tài liệu, trình Lãnh đạo UBCKNN chuyển các đơn vị chức năng xem xét tổ chức thực hiện.

Điều 21. Quản lý các chương trình, dự án với các tổ chức nước ngoài

1. Các chương trình, dự án với các tổ chức nước ngoài thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là tập hợp các đề xuất có liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu nhất định, được thực hiện trên địa bàn cụ thể, trong khoảng thời gian xác định và dựa trên những nguồn lực xác định. Chương trình, dự án bao gồm chương trình, dự án đầu tư và chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật.

2. Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị trực thuộc UBCKNN phối hợp xây dựng nhu cầu hỗ trợ với các tổ chức nước ngoài trên cơ sở:

- a) Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước về xây dựng thị trường chứng khoán;

- b) Phù hợp với Chiến lược phát triển của ngành;
- c) Thiết thực, phục vụ cho các nhiệm vụ chuyên môn của ngành, đồng thời thực hiện tiết kiệm, tận dụng tối đa sự trợ giúp của phía nước ngoài;
- d) Tuân theo các quy định pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng nguồn viện trợ, vốn vay của nước ngoài và các văn bản pháp lý nhà nước liên quan.

3. Đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ, Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị liên quan phối hợp chuẩn bị và hoàn tất các thủ tục tiếp nhận cần thiết, quản lý và triển khai thực hiện chương trình, dự án theo quy định của pháp luật về việc quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

4. Đối với các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật khác, Vụ HTQT chủ trì, các đơn vị liên quan phối hợp xây dựng nhu cầu, trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Quy trình quản lý và triển khai các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và các văn bản pháp quy liên quan khác. Trình tự, thủ tục ký kết và thực hiện các chương trình, dự án với các tổ chức nước ngoài được quy định cụ thể tại Phụ lục 05 kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBCKNN có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện Quy chế này.

2. Vụ HTQT có trách nhiệm là đầu mối chủ trì triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và báo cáo hàng năm quá trình thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ HTQT để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBCKNN xem xét, giải quyết.

3. Các quy trình thực hiện Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của UBCKNN được đính kèm theo Quy chế này và được sửa đổi, bổ sung phù hợp theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 23. Hiệu lực của quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày... tháng....năm 2014 và thay thế Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của UBCKNN ban hành kèm theo

Quyết định số 23/QĐ-UBCK ngày 09 tháng 03 năm 1998.

2. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Chủ tịch UBCKNN.

CHỦ TỊCH

The image shows a circular official seal of the State Bank of Vietnam (UBCKNN) with a five-pointed star in the center. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read 'Vũ Bằng'.

Vũ Bằng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế Quản lý Hoạt động Đối ngoại của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ngày.... tháng....năm 2014)

PHỤ LỤC 01

QUY TRÌNH TIẾP, LÀM VIỆC VÀ GIAO DỊCH VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI

I. Lãnh đạo UBCKNN tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài

1. Tiếp nhận đề nghị làm việc của đối tác nước ngoài

Các đề nghị gặp gỡ (chào xã giao và làm việc) với Lãnh đạo UBCKNN của đối tác nước ngoài gửi trực tiếp đến lãnh đạo UBCKNN hoặc thông qua các đơn vị của UBCKNN đều phải được chuyển đến Vụ HTQT;

2. Trình Lãnh đạo về chủ trương tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài

Vụ HTQT có trách nhiệm tìm hiểu, tham khảo ý kiến các đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo UBCKNN về việc tiếp đối tác nước ngoài ít nhất 04 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất), trong đó nêu rõ sự cần thiết, nội dung, thời gian, thành phần tiếp và đề xuất đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cho cuộc tiếp;

3. Chuẩn bị tiếp đối tác nước ngoài

a) Trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN, Vụ HTQT thông báo Văn phòng, Vụ Tài vụ Quản trị và các đơn vị liên quan về chương trình tiếp khách;

b) Các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách, bố trí cán bộ đủ thẩm quyền tham gia tiếp khách cùng Lãnh đạo UBCKNN;

c) Vụ Tài vụ Quản trị chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ cho buổi tiếp, bố trí cán bộ trực kỹ thuật trong buổi tiếp (nếu cần thiết), chuẩn bị quà tặng đối tác theo đề xuất của Vụ Hợp tác Quốc tế.

4. Tổ chức tiếp đối tác nước ngoài

a) Vụ Tài vụ Quản trị cử lễ tân làm thủ tục đón khách theo quy định và phục vụ trong buổi tiếp;

b) Vụ Hợp tác Quốc tế cử cán bộ đón, tiễn khách tại sảnh tầng 1; bố trí phiên dịch cho Lãnh đạo UBCKNN trong buổi tiếp nếu cần thiết;

c) Văn phòng bố trí cán bộ chụp ảnh, đăng tin tuyên truyền về buổi tiếp;

5. Thành phần tham gia buổi tiếp:

- a) Lãnh đạo UBCKNN;
- b) Lãnh đạo Vụ HTQT và Lãnh đạo các Vụ chuyên môn;
- c) Các cán bộ của Vụ HTQT và các Vụ chuyên môn.

6. Báo cáo sau buổi tiếp:

Đơn vị chủ trì về nội dung tổng hợp báo cáo Lãnh đạo về kết quả của buổi tiếp và đề xuất các công việc triển khai tiếp theo (nếu có).

II. Tiếp đối tác nước ngoài của các đơn vị thuộc UBCKNN

1. Tiếp nhận đề nghị làm việc của đối tác nước ngoài:

Trường hợp đề nghị gặp của đối tác nước ngoài được gửi trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc UBCKNN, đơn vị tiếp nhận đề nghị gặp (đơn vị chủ trì) chuyển cho Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN về việc tổ chức buổi tiếp, trong đó nêu rõ nội dung, Lãnh đạo Vụ tiếp.

2. Chuẩn bị làm việc của đối tác nước ngoài:

- a) Đơn vị chủ trì hoặc Vụ HTQT liên hệ với đối tác để xác nhận về thời gian, địa điểm và thành phần tham gia buổi tiếp;
- b) Đơn vị chủ trì chuẩn bị các nội dung liên quan đến buổi tiếp;
- c) Các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung theo đề nghị của đơn vị chủ trì và cán bộ có đủ thẩm quyền tham gia tiếp cùng đơn vị chủ trì.

3. Tổ chức tiếp, làm việc với đối tác nước ngoài:

- a) Vụ Tài vụ Quản trị cử lễ tân làm thủ tục đón khách theo quy định và phục vụ trong buổi tiếp;
- b) Đơn vị chủ trì cử cán bộ đón, tiễn khách tại sảnh tầng 1.

4. Thành phần tiếp:

Lãnh đạo Vụ chủ trì, cán bộ Vụ chủ trì và các Vụ liên quan (nếu cần thiết) và một (01) cán bộ Vụ HTQT.

5. Báo cáo sau buổi tiếp:

Kết thúc buổi tiếp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBCKNN về kết quả buổi tiếp và đề xuất các công việc triển khai tiếp theo (nếu có), chuyển một (01) bản sao báo cáo để lưu tại Vụ HTQT.

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI VÀ ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

A. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC

I. Đoàn ra cấp Lãnh đạo UBCKNN làm trưởng đoàn

1. Trình chủ trương triển khai đoàn ra:

a) Đối với đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước nằm trong kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt, Vụ HTQT là đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN về chủ trương triển khai đoàn ra;

b) Trường hợp đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước nhưng không thuộc kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt, Vụ HTQT chủ trì, phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị và Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo UBCKNN;

c) Trường hợp đoàn ra không thuộc kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt và sử dụng nguồn tài trợ từ các tổ chức trong và ngoài nước, Vụ HTQT chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo UBCKNN.

2. Lập chương trình làm việc của đoàn ra:

a) Vụ HTQT là đầu mối liên hệ với đối tác nước ngoài để thống nhất về chương trình làm việc của đoàn ra;

b) Vụ HTQT là đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN về việc triển khai đoàn ra trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và dự kiến thành phần tham gia đoàn.

3. Tổ chức triển khai đoàn ra

a) Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị lập dự toán chi phí đoàn ra theo chế độ quy định, phù hợp với kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt; bố trí phiên dịch, lãnh đạo Vụ tháp tùng Lãnh đạo UBCKNN; chuẩn bị các thủ tục hậu cần phục vụ cho đoàn ra; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phù hợp với nội dung chương trình làm việc của đoàn ra;

b) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo các quyết định cử cán bộ thuộc UBCKNN tham gia đoàn trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

c) Vụ Tài vụ Quản trị bố trí kinh phí, chuẩn bị quà tặng và đặt vé máy bay cho đoàn ra;

d) Vụ HTQT (hoặc Văn phòng) chịu trách nhiệm đưa tin tuyên truyền theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN.

4. Báo cáo và quyết toán sau đợt công tác.

a) Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác,

đoàn công tác báo cáo Lãnh đạo UBCKNN về kết quả đoàn ra, gửi 01 bản sao cho Vụ Hợp tác Quốc tế lưu và theo dõi;

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị thực hiện quyết toán đoàn ra theo quy định.

II. Đoàn ra cấp chuyên viên

1. Trình Lãnh đạo UBCKNN về chủ trương triển khai đoàn ra:

Đối với đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước có trong kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc các đoàn ra do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước tài trợ kinh phí, Vụ HTQT là đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN về chủ trương triển khai đoàn ra;

Trường hợp đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước nhưng không thuộc kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt, Vụ HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo UBCKNN.

2. Lập chương trình làm việc của đoàn ra:

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ HTQT liên hệ với đối tác nước ngoài để thống nhất về chương trình làm việc của đoàn ra và trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

b) Vụ Hợp tác Quốc tế trình Lãnh đạo UBCKNN về việc triển khai đoàn ra trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và đề xuất thành phần tham gia đoàn.

3. Tổ chức triển khai đoàn ra:

a) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo các quyết định cử cán bộ tham gia đoàn trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

b) Đoàn công tác phối hợp với Vụ Tài vụ quản trị dự toán kinh phí đoàn ra;

c) Đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu làm việc phù hợp với chương trình đoàn ra;

d) Vụ HTQT thực hiện các thủ tục hậu cần phục vụ cho đoàn ra;

e) Vụ Tài vụ quản trị bố trí kinh phí và đặt vé máy bay cho đoàn ra theo đúng chương trình làm việc đã được phê duyệt.

4. Báo cáo và quyết toán sau đợt công tác:

a) Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, đơn vị chủ trì báo cáo kết quả đoàn ra chuyển Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo UBCKNN; gửi 01 bản sao cho Vụ Hợp tác Quốc tế lưu và theo dõi;

b) Đoàn công tác thực hiện quyết toán với Vụ Tài vụ quản trị các chi phí liên quan đến đoàn ra theo quy định.

B. QUY TRÌNH ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

I. Đón tiếp đoàn vào cấp Thủ trưởng Cơ quan quản lý chứng khoán (hoặc tương đương trở lên)

1. Trình chủ trương đón đoàn vào:

Trên cơ sở kế hoạch đoàn vào hàng năm đã được phê duyệt, Vụ Hợp tác Quốc tế là đơn vị đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN về kế hoạch triển khai đón đoàn vào và đề xuất các đơn vị có liên quan phối hợp đón đoàn vào để Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

Trường hợp đoàn vào không thuộc kế hoạch đoàn vào hàng năm đã được phê duyệt, Vụ HTQT chủ trì với phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo UBCKNN.

2. Chuẩn bị đón đoàn vào:

a) Vụ HTQT phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị lập dự toán kinh phí đón đoàn vào; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu làm việc với đoàn vào;

b) Vụ Tài vụ Quản trị chuẩn bị quà tặng, liên hệ đặt tiệc chiêu đãi đoàn vào theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN;

3. Tổ chức đón đoàn vào:

a) Vụ HTQT phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị bố trí xe, cử cán bộ đưa, đón đoàn tại khách sạn/ sân bay; cử lãnh đạo Vụ tháp tùng Lãnh đạo UBCKNN trong các buổi làm việc và chiêu đãi đoàn vào; cử phiên dịch tháp tùng Lãnh đạo UBCKNN trong các buổi làm việc với đoàn vào;

b) Vụ Tài vụ Quản trị bố trí các điều kiện vật chất đón tiếp đoàn, cử lễ tân phục vụ và cử cán bộ trực kỹ thuật trong các buổi làm việc;

c) Văn phòng cử cán bộ chụp ảnh, đưa tin tuyên truyền;

d) Các đơn vị liên quan cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham gia tiếp đoàn vào cùng Lãnh đạo UBCKNN;

4. Thành phần tiếp đoàn vào phía UBCKNN:

a) Lãnh đạo UBCKNN;

b) Lãnh đạo và cán bộ Vụ HTQT và các Vụ chuyên môn có liên quan;

5. Quyết toán và báo cáo sau khi kết thúc đợt đón tiếp đoàn vào:

a) Vụ HTQT phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị thực hiện quyết toán các chi phí đón đoàn vào theo đúng chế độ quy định;

b) Đơn vị chủ trì nội dung thực hiện báo cáo kết quả làm việc cho Lãnh đạo UBCKNN trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc sau khi kết thúc đợt làm việc.

II. Đón tiếp đoàn vào cấp Lãnh đạo Vụ trở xuống

1. Trình chủ trương đón đoàn vào:

Trên cơ sở kế hoạch đoàn vào hàng năm đã được phê duyệt, Vụ Hợp tác Quốc tế là đầu mối trình Lãnh đạo UBCKNN về kế hoạch triển khai đón đoàn

vào và đề xuất các đơn vị có liên quan phối hợp đón đoàn vào để Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

Trường hợp đoàn vào không thuộc kế hoạch đoàn vào hàng năm đã được phê duyệt, Vụ HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo UBCKNN.

2. Chuẩn bị đón đoàn vào:

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ HTQT và Vụ Tài vụ Quản trị lập dự toán kinh phí đón đoàn vào;

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu làm việc với đoàn vào.

3. Tổ chức đón đoàn vào:

a) Vụ Tài vụ Quản trị bố trí các điều kiện vật chất đón tiếp đoàn, cử lễ tân phục vụ và cử cán bộ trực kỹ thuật trong các buổi làm việc;

b) Văn phòng cử cán bộ chụp ảnh, đưa tin tuyên truyền (nếu cần thiết);

c) Đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham gia tiếp đoàn vào;

d) Đơn vị chủ trì tự bố trí phiên dịch trong các buổi làm việc.

4. Thành phần tiếp đoàn vào phía UBCKNN:

a) Lãnh đạo Vụ chủ trì và cán bộ Vụ chủ trì;

b) Một (01) cán bộ Vụ HTQT.

5. Quyết toán và báo cáo sau khi kết thúc đợt đón tiếp đoàn vào:

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ HTQT và Vụ Tài vụ Quản trị thực hiện quyết toán các chi phí đón đoàn vào theo đúng chế độ quy định;

b) Đơn vị chủ trì nội dung thực hiện báo cáo kết quả đón đoàn vào cho Lãnh đạo UBCKNN trong vòng bảy (07) ngày làm việc sau khi kết thúc đợt làm việc.

PHỤ LỤC 03

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Trình Lãnh đạo UBCKNN về chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Vụ Hợp tác Quốc tế là đầu mối trình Chủ tịch UBCKNN đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong đó nêu rõ mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; dự kiến thời gian, địa điểm, nội dung và các đơn vị phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế vượt thẩm quyền quyết định của UBCKNN, Vụ Hợp tác Quốc tế dự thảo tờ trình Bộ trình Chủ tịch UBCKNN ký xin ý kiến lãnh đạo Bộ Tài chính.

2. Thông báo về kế hoạch tổ chức trình hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi có phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo UBCKNN, Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu có), Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo cho đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan về việc triển khai hội nghị hội thảo.

3. Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Lên danh sách khách mời tham gia hội nghị, hội thảo, dự thảo thư mời gửi Vụ HTQT tổng hợp trình Lãnh đạo UBCKNN;
- Gửi thư mời cho các khách mời tham gia hội thảo;
- Trường hợp địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ở ngoài UBCKNN không sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị chủ trì có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức hội thảo;

b) Vụ Hợp tác Quốc tế:

- Phối hợp với đơn vị chủ trì hội thảo chuẩn bị các nội dung hội nghị, hội thảo;
- Biên dịch các tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Làm đầu mối tổng hợp trình lấy ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBCKNN về kế hoạch chi tiết triển khai hội nghị, hội thảo;
- Chuẩn bị bài diễn văn phát biểu cho Lãnh đạo UBCKNN tại hội nghị, hội thảo (nếu có).

c) Vụ Tài vụ quản trị:

- Đối với địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo ngoài UBCKNN sử dụng ngân sách nhà nước: Vụ Tài vụ Quản trị phối hợp đơn vị chủ trì chọn, thuê địa điểm, chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Đối với địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo ngoài UBCKNN sử dụng ngân sách dự án: do ban quản lý dự án chủ trì chọn, thuê địa điểm, chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Trường hợp hội nghị, hội thảo được tổ chức tại UBCKNN: Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp khách trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo.

4. Tổ chức triển khai hội nghị, hội thảo quốc tế.

a) Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với đơn vị chủ trì cử cán bộ đón khách, làm thủ tục đăng ký và phát tài liệu cho đại biểu tham dự hội thảo; bố trí phiên dịch tại hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Vụ Tài vụ Quản trị cử lễ tân phục vụ và cán bộ trực kỹ thuật trong thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại UBCKNN;

c) Văn phòng UBCKNN bố trí cán bộ chụp ảnh hoặc mời phóng viên để đưa tin tuyên truyền về cuộc tiếp đối tác nước ngoài;

d) Văn phòng UBCKNN đưa tin lên trang mạng Ủy ban sau khi hội nghị, hội thảo quốc tế kết thúc.

5. Báo cáo kết quả và quyết toán sau khi triển khai hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì thực hiện báo cáo Lãnh đạo UBCKNN về kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế, đề xuất các công việc triển khai tiếp theo (nếu có), chuyển một (01) bản sao báo cáo để Vụ HTQT lưu và theo dõi;

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị thực hiện quyết toán các chi phí liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chế độ quy định.

PHỤ LỤC 04

QUY TRÌNH ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT, GIA NHẬP ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ

1. Trình Lãnh đạo UBCK chủ trương đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế

a) Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế;

b) Lãnh đạo UBCKNN xem xét đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế của Vụ HTQT.

2. Trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt nguyên tắc

a) Trên cơ sở xem xét của Lãnh đạo Ủy ban, Vụ HTQT chủ trì dự thảo Tờ trình Bộ Tài chính (qua Vụ HTQT Bộ) để xin chỉ đạo, phê duyệt nguyên tắc về việc đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế. Các đơn vị liên quan trong Ủy ban phối hợp với Vụ HTQT cùng thực hiện;

b) Nội dung Tờ trình trình Bộ phải bao gồm các nội dung:

- Sự cần thiết, yêu cầu, mục đích đề xuất đàm phán, ký điều ước quốc tế;
- Nội dung chính của điều ước quốc tế;
- Hình thức tham gia;
- Lợi ích và nghĩa vụ của Việt Nam khi tham gia điều ước;
- Đánh giá tác động chính trị, kinh tế - xã hội và những tác động khác;
- Đánh giá việc tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế;
- Đánh giá sự phù hợp về nội dung của điều ước quốc tế đó với điều ước quốc tế về cùng một lĩnh vực mà Việt Nam là thành viên;
- Đánh giá mức độ tương thích giữa quy định của điều ước quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam;
- Nội dung cần bảo lưu (nếu có);
- Kiến nghị về việc áp dụng trực tiếp toàn bộ hoặc một phần điều ước quốc tế hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế;
- Những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan đề xuất với các cơ quan, tổ chức hữu quan, giữa bên Việt Nam với bên ký kết nước ngoài và kiến nghị biện pháp xử lý;
- Dự kiến tiến độ đàm phán, ký kết;

- Đối với địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo ngoài UBCKNN sử dụng ngân sách nhà nước: Vụ Tài vụ Quản trị phối hợp đơn vị chủ trì chọn, thuê địa điểm, chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Đối với địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo ngoài UBCKNN sử dụng ngân sách dự án: do ban quản lý dự án chủ trì chọn, thuê địa điểm, chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Trường hợp hội nghị, hội thảo được tổ chức tại UBCKNN: Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp khách trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo.

4. Tổ chức triển khai hội nghị, hội thảo quốc tế.

a) Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với đơn vị chủ trì cử cán bộ đón khách, làm thủ tục đăng ký và phát tài liệu cho đại biểu tham dự hội thảo; bố trí phiên dịch tại hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Vụ Tài vụ Quản trị cử lễ tân phục vụ và cán bộ trực kỹ thuật trong thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại UBCKNN;

c) Văn phòng UBCKNN bố trí cán bộ chụp ảnh hoặc mời phóng viên để đưa tin tuyên truyền về cuộc tiếp đối tác nước ngoài;

d) Văn phòng UBCKNN đưa tin lên trang mạng Ủy ban sau khi hội nghị, hội thảo quốc tế kết thúc.

5. Báo cáo kết quả và quyết toán sau khi triển khai hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì thực hiện báo cáo Lãnh đạo UBCKNN về kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế, đề xuất các công việc triển khai tiếp theo (nếu có), chuyển một (01) bản sao báo cáo để Vụ HTQT lưu và theo dõi;

b) Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tài vụ Quản trị thực hiện quyết toán các chi phí liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chế độ quy định.

PHỤ LỤC 04

QUY TRÌNH ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT, GIA NHẬP ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ

1. Trình Lãnh đạo UBCK chủ trương đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế

a) Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế;

b) Lãnh đạo UBCKNN xem xét đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế của Vụ HTQT.

2. Trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt nguyên tắc

a) Trên cơ sở xem xét của Lãnh đạo Ủy ban, Vụ HTQT chủ trì dự thảo Tờ trình Bộ Tài chính (qua Vụ HTQT Bộ) để xin chỉ đạo, phê duyệt nguyên tắc về việc đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế. Các đơn vị liên quan trong Ủy ban phối hợp với Vụ HTQT cùng thực hiện;

b) Nội dung Tờ trình trình Bộ phải bao gồm các nội dung:

- Sự cần thiết, yêu cầu, mục đích đề xuất đàm phán, ký điều ước quốc tế;
- Nội dung chính của điều ước quốc tế;
- Hình thức tham gia;
- Lợi ích và nghĩa vụ của Việt Nam khi tham gia điều ước;
- Đánh giá tác động chính trị, kinh tế - xã hội và những tác động khác;
- Đánh giá việc tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế;
- Đánh giá sự phù hợp về nội dung của điều ước quốc tế đó với điều ước quốc tế về cùng một lĩnh vực mà Việt Nam là thành viên;
- Đánh giá mức độ tương thích giữa quy định của điều ước quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam;
- Nội dung cần bảo lưu (nếu có);
- Kiến nghị về việc áp dụng trực tiếp toàn bộ hoặc một phần điều ước quốc tế hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế;
- Những vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan đề xuất với các cơ quan, tổ chức hữu quan, giữa bên Việt Nam với bên ký kết nước ngoài và kiến nghị biện pháp xử lý;
- Dự kiến tiến độ đàm phán, ký kết;

- Tài liệu kèm Tờ trình: Văn bản điều ước quốc tế bằng tiếng Anh và bản dịch tiếng Việt điều ước quốc tế, tài liệu đi kèm khác.

c) Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt nội dung và ký Tờ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính để xin chỉ đạo, phê duyệt nguyên tắc về việc đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế.

d) Trong trường hợp Lãnh đạo Bộ chỉ đạo lấy ý kiến các Bộ, ngành, các cơ quan, tổ chức hữu quan về đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, giao Vụ HTQT làm đầu mối, chủ trì triển khai, thực hiện lấy ý kiến các Bộ ngành, bổ sung và hoàn thiện Tờ trình Bộ.

3. Triển khai đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế:

Trên cơ sở ý kiến phê duyệt, chấp thuận đề xuất đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, lãnh đạo Ủy ban sẽ phân công thực hiện, Vụ HTQT làm đầu mối, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục cần thiết để đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế theo quy định.

4. Báo cáo kết quả thực hiện:

Vụ HTQT làm đầu mối, chủ trì, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế.

5. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ:

Vụ HTQT phải lưu trữ, bảo mật hồ sơ (nếu cần thiết) theo quy định của pháp luật, sau đó chuyển về kho lưu trữ của Ủy ban lưu theo quy định.

PHỤ LỤC 05

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN KỸ THUẬT

I. Đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển kỹ thuật sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ:

1. Xây dựng nhu cầu cần tài trợ nước ngoài

a) Vụ HTQT phối hợp với các đơn vị trực thuộc UBCKNN xây dựng các nội dung cần tài trợ hoặc hợp tác với nước ngoài;

b) Trên cơ sở các nhu cầu cần hỗ trợ của các đơn vị, Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN, Bộ Tài chính (BTC) xem xét, phê duyệt Đề cương sơ bộ về chương trình, dự án HTKT theo Mẫu đề cương sơ bộ;

c) Sau khi Bản Đề cương sơ bộ được duyệt, Vụ HTQT tiếp tục trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC xem xét, phê duyệt bản Đề cương chi tiết về chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (HTKT) theo Mẫu đề cương chi tiết.

2. Chuẩn bị và xây dựng văn kiện chương trình, dự án

Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN và BTC xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án HTKT trên cơ sở Mẫu văn kiện dự án.

3. Thẩm định và phê duyệt chương trình, dự án

d) Dựa trên mẫu Hồ sơ thẩm định, Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC xem xét, phê duyệt các hồ sơ, tài liệu phục vụ cho mục đích thẩm định chương trình, dự án;

e) Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng tại Báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, Vụ HTQT tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thẩm định.

4. Ký kết chương trình, dự án

Vụ HTQT tiến hành chuẩn bị tài liệu để tiến hành ký kết chương trình, dự án theo Nghị định Thư được Lãnh đạo UBCKNN, BTC phê duyệt.

5. Quản lý và thực hiện chương trình, dự án

a) Để thực hiện chương trình, dự án, Vụ HTQT trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC ra quyết định Thành lập Ban Quản lý dự án (BQLDA);

b) Sau khi BQLDA được thành lập, Lãnh đạo BQLDA và Kế toán Dự án trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC xem xét, phê duyệt bản dự toán vốn đối ứng;

c) Lãnh đạo BQLDA và Điều phối viên dự án tiến hành rà soát kế hoạch tổng thể của chương trình, dự án và trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC phê duyệt;

d) Lãnh đạo BQLDA và Điều phối viên dự án tiếp tục xây dựng kế hoạch chi tiết của chương trình, dự án trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC phê duyệt;

e) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Lãnh đạo BQLDA cùng các thành viên BQLDA chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hưởng lợi và nhà tài trợ tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch;

f) Lãnh đạo BQLDA, thành viên BQKDA và Nhà tài trợ chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá dự án và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định gửi Lãnh đạo UBCKNN, BTC và Bộ Kế hoạch đầu tư.

6. Thực hiện thủ tục kết thúc dự án

a) Lãnh đạo Ban QL dự án, thành viên Ban QLDA và Nhà tài trợ thực hiện các thủ tục kết thúc dự án theo các Mẫu báo cáo kết thúc dự án của các Báo cáo kết thúc, báo cáo tài chính và các nội dung liên quan;

b) Lãnh đạo Ban QLDA, thành viên Ban QLDA và Nhà tài trợ lập hồ sơ thẩm định chương trình, dự án trình Lãnh đạo UBCKNN, BTC phê duyệt;

c) Bộ trưởng ban hành Quyết định kết thúc chương trình, dự án và tiến hành các thủ tục giải thể BQLDA.

II. Đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển kỹ thuật không sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ:

1. Xây dựng nhu cầu cần tài trợ vốn nước ngoài:

d) Vụ HTQT trên cơ sở các đề xuất nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật từ các đơn vị trực thuộc UBCKNN, Vụ HTQT tổng hợp và trình Lãnh đạo UBCKNN;

e) Vụ HTQT thống nhất với Nhà tài trợ về mục tiêu, nội dung, phương thức triển khai và sản phẩm đầu ra của chương trình, dự án hỗ trợ phát triển kỹ thuật.

2. Triển khai thực hiện chương trình, dự án :

f) Vụ HTQT là đầu mối của UBCKNN, phối hợp cùng Nhà tài trợ và các đơn vị hưởng lợi triển khai, thực hiện chương trình, dự án;

g) Vụ HTQT có trách nhiệm chủ trì, tiến hành theo dõi, đôn đốc và báo cáo Lãnh đạo UBCKNN về tình hình thực hiện chương trình, dự án; Trong trường hợp nội dung hoạt động, thời gian của chương trình, dự án có điều chỉnh, Vụ HTQT báo cáo và trình Lãnh đạo UBCKNN phê duyệt;

h) Trong trường hợp chương trình, dự án có nhiều giai đoạn, Vụ HTQT cùng phối hợp với Nhà tài trợ xây dựng chương trình, dự án, đảm bảo chương trình mang tính thống nhất, chặt chẽ và thiết thực.