|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**BAN NỘI CHÍNH****\***Số 06-QĐ/BNCTW |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2013* |

**QUY ĐỊNH**

**về hoạt động đối ngoại của Ban Nội chính Trung ương**

- Căn cứ Quyết định số 295-QĐ/TW, ngày 23-3-2010 của Bộ Chính trị (khóa X) về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

- Căn cứ Quyết định số 158-QĐ/TW và Quyết định số 159-QĐ/TW, ngày 28-12-2012 của Bộ Chính trị về thành lập và chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy của Ban Nội chính Trung ương;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/BNCTW, ngày 12-4-2013 của Ban Nội chính Trung ương;

- Quyết định số 09-QĐ/BNCTW, ngày 21-02-2013 của Trưởng Ban Nội chính Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Ban Nội chính Trung ương;

- Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

Trưởng Ban Nội chính Trung ương Quy định về hoạt động đối ngoại của Ban Nội chính Trung ương như sau:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh hoạt động đối ngoại của cơ quan Ban Nội chính Trung ương (gọi tắt là Ban), gồm:

1- Đàm phán, ký kết và thực hiện các thoả thuận hợp tác quốc tế theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2- Thực hiện chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác với nước ngoài về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng.

3- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn, khảo sát về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng có sự tham gia hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (gọi chung là hội nghị, hội thảo quốc tế).

4- Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài, tiếp đón các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Ban (gọi tắt là đoàn ra, đoàn vào).

5- Tiếp đại sứ quán các nước, các tổ chức phi chính phủ, đại diện các tổ chức quốc tế, đưa đối tác nước ngoài đi thực tế.

6- Công tác giao dịch, đón tiếp khách nước ngoài.

7- Tổ chức và quản lý các hoạt động đối ngoại của Ban.

8- Cá nhân đi nước ngoài tham gia các chương trình học tập, nghiên cứu, tham quan và hoạt động đối ngoại khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại**

1- Thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động đối ngoại và chức năng, nhiệm vụ của Ban.

2- Giữ bí mật công tác và các quy định về bảo đảm an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật.

3- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Ban mà trực tiếp là Trưởng ban, đồng thời đề cao trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Ban trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế.

4- Coi trọng chất lượng, hiệu quả các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế, góp phần nâng cao vị thế của Ban và trình độ, năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ của Ban.

**Điều 3. Thẩm quyền của Trưởng ban**

1- Trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư quyết định các chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động đối ngoại của Ban.

2- Ký hoặc uỷ quyền ký các thoả thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

3- Phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các thoả thuận hợp tác quốc tế đã ký.

4- Quyết định việc thành lập ban quản lý và bộ máy giúp việc các chương trình, dự án hợp tác quốc tế phù hợp với văn kiện của chương trình, dự án; quyết định nhân sự các đoàn công tác nước ngoài, quyết định việc tiếp các đoàn nước ngoài đến làm việc với Ban.

5- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ban.

6- Quyết định các vấn đề khác về hoạt động đối ngoại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Ban Nội chính Trung ương trong hoạt động đối ngoại**

1- Vụ Tổ chức - Cán bộ:

a- Giúp Trưởng ban thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ban; là đầu mối giúp lãnh đạo Ban tiếp nhận, xử lý thông tin trong công tác đối ngoại về nội chính và phòng, chống tham nhũng.

b- Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp các đề xuất về các nội dung hợp tác quốc tế của các đơn vị; tham mưu với lãnh đạo Ban quyết định về các nội dung hợp tác quốc tế, kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm.

c- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác của Ban xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nội dung hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế được giao.

d- Thu thập đầy đủ, lưu trữ có hệ thống thông tin, tài liệu từ các các nguồn và hoạt động đối ngoại của Ban nhằm phục vụ cho việc tra cứu, khai thác, phục vụ công tác chuyên môn của Ban; đồng thời nghiên cứu, phân tích, tổng hợp để tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Ban trong hoạt động đối ngoại.

2- Văn phòng:

a- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện kế hoạch đối ngoại hằng năm của Ban bằng nguồn ngân sách Đảng; xây dựng kế hoạch dự toán và làm thủ tục phê duyệt kinh phí hằng năm cho các hoạt động đối ngoại của Ban; hướng dẫn các đơn vị thuộc Ban những quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài chính đối ngoại và thanh quyết toán cho các hoạt động đối ngoại.

b- Chủ trì, phối hợp tổ chức đón và tiễn các đoàn vào, đoàn ra; chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị, phòng họp phục vụ các hoạt động đối ngoại khi được tiến hành tại trụ sở Ban; chủ trì hoặc phối hợp với ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế (nếu có) phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế, hội đàm, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế theo quy định của lễ tân đối ngoại.

3- Các đơn vị thuộc Ban:

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng thực hiện các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế theo nội dung được Trưởng ban giao.

**Điều 5. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm**

Hằng năm, các đơn vị trực thuộc, các ban quản lý chương trình, dự án căn cứ nhu cầu, nội dung chủ động đề xuất kế hoạch hợp tác quốc tế của đơn vị, của ban quản lý với lãnh đạo Ban.

Vụ Tổ chức - Cán bộ tổng hợp các đề xuất kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, ban quản lý dự án, chương trình; chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Ban trước ngày 20 tháng 11 hằng năm để trình lãnh đạo Ban quyết định trước khi trình Ban Bí thư.

**Điều 6. Những vấn đề xin ý kiến Ban Bí thư**

1- Ban Nội chính Trung ương trình xin ý kiến Ban Bí thư các vấn đề liên quan đến hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền của Bộ Chính trị, Ban Bí thư quyết định thông qua Ban Đối ngoại Trung ương, đồng gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp, phối hợp và theo dõi chung.

2- Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm trước khi trình phải tham khảo ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan khác có liên quan; ý kiến của các cơ quan được gửi kèm hồ sơ trình Ban Bí thư.

3- Lãnh đạo Ban là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng thuộc diện Bộ Chính trị quản lý khi đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm hoặc những chương trình đối ngoại phát sinh phải báo cáo xin phép Ban Bí thư. Văn bản xin phép được đồng gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao trước thời gian thực hiện chuyến công tác ít nhất 10 ngày làm việc.

**Điều 7. Về công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại**

Trong các hoạt động đối ngoại, khi tổ chức họp báo, mời đại diện các cơ quan thông tin đại chúng trong nước và các đối tác nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo…, nếu phóng viên trong nước hoặc nước ngoài đăng ký phỏng vấn các đồng chí lãnh đạo Ban thì Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất ý kiến cụ thể về từng trường hợp và trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức - Cán bộ là đầu mối phối hợp với Tạp chí Nội chính, Văn phòng và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung giúp lãnh đạo Ban trả lời phỏng vấn trên cơ sở tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước và của Ban về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Tổng Biên tập Tạp chí Nội chính và Trang Thông tin điện tử tổng hợp của Ban xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung, quy mô và mức độ đăng tải thông tin về các hoạt động đối ngoại của Ban.

**Điều 8. Về chế độ thông tin, báo cáo**

1- Sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, căn cứ vào cấp độ, việc gửi báo cáo được thực hiện như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban phải có văn bản báo cáo Thường trực Ban Bí thư kết quả đã thực hiện đối với các hoạt động đối ngoại do Ban Bí thư xét duyệt, như: báo cáo đoàn đi công tác nước ngoài, báo cáo sau chuyến tham gia hội thảo tại nước ngoài (đối với các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý), báo cáo kết quả hội thảo quốc tế tổ chức ở trong nước hoặc nước ngoài…

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc việc tham gia một dự án hoặc một phần dự án do tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài chủ trì hoặc tham gia phối hợp, cá nhân hoặc đơn vị được Ban giao tham gia phải có báo cáo chi tiết bằng văn bản gửi lãnh đạo Ban (đồng gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, tổng hợp) về kết quả tham gia dự án, trong đó có nhận xét, đánh giá hiệu quả, tác dụng và kèm theo đề xuất, kiến nghị.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, các đoàn đi công tác nước ngoài, các đoàn hoặc cá nhân đi dự hội thảo, tham dự đào tạo, tập huấn… tại nước ngoài phải có báo cáo bằng văn bản của tập thể hoặc cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi lãnh đạo Ban. Báo cáo cần phản ánh đầy đủ các nội dung: tên hoạt động đối ngoại, thành phần tham gia, cấp thẩm quyền cho phép, thời gian, địa điểm, mục đích, yêu cầu, kết quả thực hiện và kiến nghị, đề xuất; báo cáo đồng gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ (kèm theo tài liệu thu thập được bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận đối với cá nhân đã qua đào tạo, bồi dưỡng nếu có).

- Trong thời hạn 4 ngày làm việc, đối với các hoạt động đối ngoại như tiếp khách quốc tế của đại diện cấp vụ được Trưởng ban uỷ quyền, tham dự các cuộc họp do các tổ chức quốc tế và nước ngoài mời (của cá nhân hoặc nhóm cán bộ được Trưởng ban cử đi dự), tham gia các đoàn công tác, các nhóm điều tra, khảo sát của tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài (của cá nhân được Trưởng ban cử tham gia) thì đơn vị hoặc cá nhân đó phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Ban (đồng gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, tổng hợp) về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối ngoại được giao.

2- Hằng năm, để kịp xây dựng báo cáo tổng kết công tác đối ngoại (kèm theo dự kiến chương trình đối ngoại đề nghị cho năm tiếp theo) gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao trước ngày 30 tháng 11, các đơn vị thuộc Ban phải có báo cáo gửi về Vụ Tổ chức - Cán bộ trước ngày 20 tháng 11 để tổng hợp. Nội dung báo cáo bao gồm đánh giá chung về hoạt động đối ngoại trong năm của đơn vị mình (tính đến ngày 20 tháng 11), thống kê chi tiết các nội dung mà đơn vị và cá nhân thuộc đơn vị mình tham gia; kết quả, tồn tại, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm, kiến nghị và đề xuất, ý kiến tham gia đối với hoạt động đối ngoại chung của Ban.

3- Sáu tháng, hằng năm, Vụ Tổ chức - Cán bộ báo cáo tổng hợp về việc đi nước ngoài của các đồng chí lãnh đạo Ban, gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao (báo cáo sáu tháng gửi trước ngày 30 tháng 6, báo cáo năm gửi trước ngày 31 tháng 12).

**Điều 9. Đàm phán, ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế**

1- Trưởng ban phân công lãnh đạo Ban, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp đàm phán, ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế trên cơ sở đề xuất của Vụ Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị liên quan.

2- Trên cơ sở phân công của Trưởng ban, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất lãnh đạo Ban thành phần tham gia đàm phán. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc thay đổi nội dung thoả thuận hợp tác quốc tế, trưởng đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban.

3- Đối với các thoả thuận hợp tác quốc tế do Ban tổ chức lễ ký kết, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện bảo đảm cho lễ ký kết.

**Điều 10. Triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế**

1- Căn cứ yêu cầu, nội dung của từng thỏa thuận hợp tác quốc tế, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị, Vụ Tổ chức - cán bộ đề xuất để lãnh đạo Ban quyết định đơn vị chủ trì (thành lập ban quản lý chương trình, dự án khi cần), đơn vị phối hợp để tổ chức thực hiện.

2- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm:

a- Tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung, tinh thần thỏa thuận đã ký.

b- Chịu trách nhiệm và thường xuyên báo cáo lãnh đạo Ban về tiến độ, kết quả, mức độ hoàn thành và hiệu quả các nội dung đã thỏa thuận.

c- Báo cáo xin ý kiến Trưởng ban kịp thời nếu trong quá trình thực hiện phát sinh vấn đề phức tạp, vướng mắc.

**Điều 11. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1- Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do Ban tổ chức, sau khi được Ban Bí thư phê duyệt, Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất đơn vị chủ trì việc xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và các đơn vị phối hợp, trình Trưởng ban quyết định. Trong kế hoạch cần nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian và địa điểm hội nghị, hội thảo; thành phần tham gia; dự kiến kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo; phân công các đơn vị thực hiện và các vấn đề khác có liên quan.

2- Đơn vị chủ trì tham mưu có trách nhiệm:

a- Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo.

b- Thực hiện các quy định về bảo mật thông tin, tuyên truyền về hội nghị, hội thảo.

c- Trong trường hợp hội nghị, hội thảo có diễn biến phức tạp phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban xử lý.

d- Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật.

e- Báo cáo kết quả theo quy định.

**Điều 12. Tổ chức đoàn ra**

1- Đoàn ra theo kế hoạch hằng năm của Ban đã được Ban Bí thư phê duyệt:

- Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp với đơn vị chuyên môn đề xuất cụ thể về nội dung làm việc, thời gian đi, địa điểm đến, số lượng thành viên trong đoàn (trong đó có nhân sự trưởng đoàn) và liên hệ với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước để thu xếp chương trình hoạt động của đoàn.

- Sau khi phía đối tác nước ngoài thống nhất chương trình hoạt động của đoàn, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất thành phần cụ thể của đoàn phù hợp với nhiệm vụ đoàn ra, bảo đảm chính sách cán bộ, xây dựng và trình duyệt quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài; phối hợp hướng dẫn việc khai mẫu xin cấp hộ chiếu, visa cho các thành viên, cung cấp một số thông tin ban đầu về đối tác nước ngoài cho đoàn; liên hệ với đối tác nước ngoài và cung cấp những thông tin cần thiết cho Văn phòng để phối hợp phục vụ.

- Căn cứ thông tin Vụ Tổ chức - Cán bộ cung cấp (thuê khách sạn, phương tiện đi lại, đặt vé máy bay, thuê phiên dịch…), Văn phòng lập kế hoạch kinh phí phục vụ đoàn công tác; làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa; mua vé máy bay, mua bảo hiểm; xây dựng và trình duyệt dự toán kinh phí cho đoàn, chuẩn bị phương tiện đưa, đón tại sân bay… và các nội dung liên quan khác phục vụ việc tổ chức đoàn ra.

2- Đối với đoàn ra không nằm trong kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Ban, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

**Điều 13. Đón tiếp đoàn vào**

1- Đối với việc tiếp đón đoàn vào làm việc với Ban tại Trụ sở cơ quan, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch trình Trưởng ban phê duyệt các nội dung như: thời gian, địa điểm, nội dung, người chủ trì tiếp đoàn, số lượng và thành phần khách, số lượng và thành phần cán bộ của Ban; nghi lễ đón tiếp khách, trang phục, khánh tiết, phiên dịch… theo nghi thức quy định của lễ tân đối ngoại.

2- Đối với tiếp đón đoàn vào làm việc với Ban tại Trụ sở Ban Đối ngoại Trung ương, Vụ Tổ chức - Cán bộ liên hệ với đơn vị chuyên môn của Ban Đối ngoại Trung ương để phối hợp thực hiện.

Kế hoạch đón đoàn vào trình Trưởng ban quyết định trước thời gian đoàn đến từ 3-5 ngày và thông báo kịp thời cho phía đối tác nước ngoài để thống nhất thực hiện. Tiếp khách cần đảm bảo trang trọng, lịch sự và tránh lãng phí.

3- Việc đón và tiễn đoàn vào do Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan thực hiện.

**Điều 14. Tiếp đại sứ quán các nước, các tổ chức phi chính phủ, đại diện các tổ chức quốc tế**

1- Căn cứ đề nghị của đại sứ quán các nước, các tổ chức phi chính phủ, đại diện các tổ chức quốc tế, Vụ Tổ chức - Cán bộ nghiên cứu, đề xuất Trưởng ban xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp nhạy cảm, phức tạp Vụ Tổ chức - Cán bộ cần tham khảo ý kiến Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao hoặc Bộ Công an trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trong hồ sơ trình cần nêu rõ sẽ tiếp tổ chức nào, người chủ trì buổi tiếp, thành phần dự, nội dung dự kiến trao đổi và những vấn đề liên quan.

2- Trường hợp Trưởng ban uỷ quyền cho Phó Trưởng ban, lãnh đạo cấp vụ hoặc Vụ Tổ chức - Cán bộ tiếp thì sau buổi làm việc từ 3-5 ngày, người được uỷ quyền tiếp phải báo cáo Trưởng ban bằng văn bản về kết quả cuộc làm việc. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm thì người được uỷ quyền phải báo cáo Trưởng ban xin chủ trương, định hướng trước khi tiếp đối tác.

**Điều 15. Tổ chức đưa đối tác nước ngoài đi thực tế tại một số cơ quan, tổ chức, đơn vị trong nước**

Khi tổ chức đưa đối tác nước ngoài đi tham quan, khảo sát hoặc làm việc tại một số cơ sở trong nước, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và Văn phòng lập kế hoạch, chương trình cụ thể về thời gian đi, địa điểm đến, thành phần đoàn đi (gồm phía đối tác và cán bộ của Ban đi cùng) đề xuất Trưởng ban xem xét, quyết định; liên hệ và phối hợp với nơi sẽ đến để chuẩn bị chu đáo việc tiếp đón và làm việc của đoàn. Chức vụ cao nhất của cán bộ Ban cùng đi thấp hơn một cấp, trường hợp cần thiết thì tương đương so với chức danh của trưởng đoàn phía đối tác.

Thành phần cán bộ các đơn vị của Ban tham gia đi cùng đoàn do Vụ Tổ chức - Cán bộ đề xuất trên cơ sở lựa chọn cán bộ phù hợp, đáp ứng được nội dung và yêu cầu chuyên môn của đoàn đi làm việc.

**Điều 16. Hoạt động quan hệ xã giao hằng năm**

Hằng năm, Vụ Tổ chức - Cán bộ thống kê ngày quốc khánh các nước có quan hệ đối ngoại với Ban và đề xuất việc cử đại diện hoặc gửi hoa, thiếp chúc mừng của Ban đến đại sứ quán của cơ quan, tổ chức có quan hệ.

Đối với các hoạt động kỷ niệm khác, Vụ Tổ chức - Cán bộ căn cứ mức độ quan hệ, đề xuất việc tham gia của lãnh đạo Ban. Lãnh đạo cấp vụ và cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Ban tham dự theo giấy mời của đối tác nước ngoài phải báo cáo xin phép Trưởng ban thông qua Vụ Tổ chức - Cán bộ.

**Điều 17. Trang phục trong giao tiếp đối ngoại**

Trang phục của cán bộ, công chức Ban Nội chính Trung ương khi tham gia hoạt động đối ngoại phải trang trọng, lịch sự, phù hợp với lễ tân đối ngoại.

Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi, các cuộc đón hoặc tiễn có tính chất nghi thức của Ban, Vụ Tổ chức - Cán bộ hướng dẫn cụ thể trang phục phù hợp từng buổi trong giấy mời hoặc thông báo tiếp đối tác.

**Điều 18. Quản lý hộ chiếu**

Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên Ban Nội chính Trung ương chỉ được sử dụng cho các chuyến đi nước ngoài với mục đích công vụ, nộp lại Vụ Tổ chức - Cán bộ trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày về nước; không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Ban, bảo đảm hộ chiếu được sử dụng đúng mục đích theo qui định tại Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg, ngày 24-12-2012 của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 19. Trách nhiệm cá nhân trong hoạt động đối ngoại**

1- Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Ban thực hiện nghiêm túc các quy định của Ban khi tham gia các hoạt động đối ngoại.

2- Thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định đối với việc ra nước ngoài, quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài được quy định tại các Điều 6, 7, 8 tại Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 03-5-2007 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

3- Các trường hợp đi nước ngoài với mục đích cá nhân:

a- Cán bộ, công chức, nhân viên của Ban có nhu cầu đi nước ngoài với mục đích cá nhân (thăm thân, chữa bệnh…) phải có văn bản báo cáo xin phép và được Trưởng ban đồng ý; đồng thời báo cáo và thực hiện theo ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Cơ quan, báo cáo cấp ủy chi bộ nơi sinh hoạt đảng.

b- Cá nhân được cơ quan cử đi đào tạo dài hạn ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 03-5-2007 của Bộ Chính trị; thực hiện chế độ bảo mật trong phát ngôn, quản lý tài liệu được phép sử dụng; chủ động đề phòng và đấu tranh với những thủ đoạn lôi kéo, thu thập tình báo, chia rẽ, chống đối của các thế lực thù địch; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

1- Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

2- Tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, nhân viên của Ban Nội chính Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3- Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản gửi Vụ Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Ban Đối ngoại TW,- Bộ Ngoại giao,- BNCTW: TB, các PTB,  các Vụ, Tạp chí, Văn phòng, - Lưu VT, Vụ TC-CB. | **TRƯỞNG BAN***(Đã ký)***Nguyễn Bá Thanh** |