LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM
BAN THƯỜNG VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 144 /QĐ-BTV

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Quan hệ quốc tế

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Luật sư;

Căn cứ Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 856/QĐ-TTg ngày 19 tháng 07 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-BTV ngày 16 tháng 05 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Ủy ban Quan hệ quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Quan hệ quốc tế" gồm 6 chương, 18 điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 33/QĐ-BTV ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Quan hệ quốc tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ủy viên Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, Chủ nhiệm Ủy ban Quan hệ quốc tế, Trưởng các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Ban Chủ nhiệm các Đoàn Luật sư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thứ trưởng BTP Phan Chí Hiếu (để b/c);
- Cục Bổ trợ tư pháp – Bộ Tư pháp;
- Lưu: VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG LUẬT SƯ TOÀN QUỐC

LS. TS. Đỗ Ngọc Thịnh

LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN QUAN HỆ QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ - BTV ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Luật sư Việt Nam)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban Quan hệ quốc tế (sau đây gọi tắt là Ủy ban); nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban; mối quan hệ với Thường trực Liên đoàn Luật sư Việt Nam, các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc của Liên đoàn Luật sư Việt Nam (sau đây gọi tắt là Liên đoàn).

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Ủy ban được tổ chức theo nguyên tắc kết hợp giữa người làm việc chuyên trách và người làm việc kiêm nhiệm, tinh giản, linh hoạt và hiệu quả.

2. Mọi hoạt động của Ủy ban tuân thủ pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, Quy chế làm việc của Hội đồng luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn (sau đây gọi tắt là Quy chế làm việc của Liên đoàn) và chịu sự chỉ đạo của Ban Thường vụ và Thường trực Liên đoàn.

3. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban đảm bảo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, thiểu số phục tùng đa số theo quy định của Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

4. Chủ nhiệm Ủy ban chịu trách nhiệm về công tác của Ủy ban và báo cáo trước Ban Thường vụ và Thường trực Liên đoàn về công tác của Ủy ban.

5. Các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban được Chủ nhiệm Ủy ban phân công phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể, điều phối giải quyết và thực hiện các công việc thuộc chức năng đã được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Ủy ban, Ban Thường vụ Liên đoàn, Thường trực Liên đoàn và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN

Điều 3. Chức năng

Ủy ban là cơ quan tham mưu, giúp việc của Liên đoàn trong lĩnh vực đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn; đồng thời là cơ quan triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ và Thường trực Liên đoàn về công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì xây dựng, trình Ban Thường vụ và Thường trực Liên đoàn chiến lược, cơ chế chính sách, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn.

2. Chủ trì soạn thảo trình Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn các văn bản liên quan đến đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế của Liên đoàn và các thành viên của Liên đoàn; các quy chế quản lý chương trình, dự án có sự tài trợ của nước ngoài, đoàn ra, đoàn vào, tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác của Liên đoàn.

3. Chủ trì xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; triển khai tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài và đón tiếp, làm việc với các đoàn khách chính thức của Liên đoàn; kiểm tra, đôn đốc việc đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế và khu vực mà Liên đoàn tham gia là thành viên.

4. Phối hợp với các nhà tài trợ và các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị, xây dựng, thẩm định, đàm phán đề xuất cơ quan thực hiện các chương trình, dự án từ nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), hỗ trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (INGO).

5. Quản lý nội dung, tiếp xúc, giao dịch, trao đổi giới thiệu các chương trình, dự án với các cơ quan đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế, các nhà tài trợ, các đối tác và doanh nghiệp nước ngoài nhằm mở rộng quan hệ đối ngoại và hợp tác quốc tế của Liên đoàn.

6. Đề xuất, chuẩn bị, đàm phán, trình Thường trực Liên đoàn ký kết, gia nhập các thoả thuận, cam kết quốc tế với các tổ chức quốc tế có liên quan và tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các thoả thuận đã ký kết và/hoặc gia nhập.

7. Theo dõi, giám sát, đánh giá và tổng hợp báo cáo theo quy định việc thực hiện công tác hội nhập, hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và hỗ trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (INGO) trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Liên đoàn.

8. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát đánh giá và tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế, các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế của Liên đoàn và các Đoàn Luật sư, các hội nghị, hội thảo quốc tế của Liên đoàn và các Đoàn Luật sư, việc cung cấp thông tin đối ngoại của Liên đoàn theo quy định của pháp luật; xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và nội dung các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế của Liên đoàn; tham mưu đề xuất Thường trực Liên đoàn về kế hoạch, nội dung và nhân sự các đoàn đi học tập, bồi dưỡng, công tác và hợp tác ở nước ngoài.

9. Theo dõi, tổng hợp trình Thường trực Liên đoàn các giải pháp về công tác đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế; giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, tranh chấp có yếu tố nước ngoài, các vấn đề liên quan đến luật pháp và thỏa thuận quốc tế của Liên đoàn.

10. Tham gia, phối hợp với các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn có liên quan đàm phán, chuẩn bị, xây dựng, thẩm định, phê duyệt các đề án, chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo sự phân công của Thường trực Liên đoàn.

11. Quản lý hồ sơ, tài liệu, thông tin, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định.

12. Giữ mối liên hệ, phối hợp với các đối tác quốc tế của Liên đoàn.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn giao.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Ủy ban bao gồm Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các Ủy viên và các nhân viên giúp việc

2. Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và các Ủy viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách.

3. Bộ phận chuyên trách của Ủy ban gồm: Phó Chủ nhiệm/Ủy viên làm việc chuyên trách và các nhân viên giúp việc.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm Ủy ban

1. Chủ nhiệm Ủy ban chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn.

2. Chủ nhiệm Ủy ban có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Điều phối, tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt của Liên đoàn theo sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Liên đoàn, báo cáo kết quả thực hiện; xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Thường trực Liên đoàn đối với các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện;

b) Chỉ đạo tổ chức thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban và những công việc cụ thể được Thường trực Liên đoàn giao;

c) Chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban theo sự chỉ đạo của Thường trực Liên đoàn;

d) Phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đối ngoại và hợp tác quốc tế của Liên đoàn và các Đoàn Luật sư theo sự phân công của Thường trực Liên đoàn và Ban Thường vụ Liên đoàn;

đ) Tham mưu đề xuất Thường trực Liên đoàn về công tác nhân sự của Ủy ban;

e) Phân công nhiệm vụ cụ thể của các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban;

f) Chủ trì hoặc phân công chủ trì các hội nghị, hội thảo của Liên đoàn theo sự ủy quyền của Thường trực Liên đoàn;

g) Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Chủ tịch Liên đoàn chủ trì hoặc tham dự;

h) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban hàng năm để trình Thường trực Liên đoàn và Ban Thường vụ Liên đoàn phê duyệt và tổ chức kiểm tra, đánh giá tiến độ, kế hoạch công tác;

i) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quyết định của Liên đoàn về đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế theo ủy quyền của Thường trực Liên đoàn;

j) Ký các văn bản xử lý công việc trong nội bộ Ủy ban, văn bản của Ủy ban trình Hội đồng luật sư toàn quốc, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn; ký thừa ủy quyền Chủ tịch các văn bản triển khai thực hiện các hoạt động cụ thể về đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế khi các hoạt động đó đã được Thường trực Liên đoàn cho ý kiến chỉ đạo và ủy quyền ký;

k) Ủy quyền cho Phó Chủ nhiệm Ủy ban thay mặt giải quyết các công việc của Ủy ban khi Chủ nhiệm Ủy ban đi công tác.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ nhiệm Ủy ban

1. Nhiệm vụ

a) Phó Chủ nhiệm được Chủ nhiệm Ủy ban phân công phụ trách một số

lĩnh vực công tác sẽ nhân danh Ủy ban khi giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực Liên đoàn, Ban Thường vụ về công việc được Chủ nhiệm Ủy ban phân công;

b) Đề xuất chương trình, kế hoạch công tác chung của Ủy ban;

c) Báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban kịp thời, đầy đủ và đề xuất biện pháp triển khai thực hiện những nhiệm vụ, yêu cầu mới phát sinh trong công tác điều hành của Ủy ban trong phạm vi được phân công phụ trách;

d) Thường xuyên báo cáo với Chủ nhiệm Ủy ban về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách;

đ) Trực tiếp hoặc chỉ đạo chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ nhiệm Ủy ban khi được phân công;

e) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban;

f) Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ chủ trì hoặc tham dự theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban.

2. Quyền hạn

a) Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Ủy viên chuyên trách của Ủy ban thực hiện nhiệm vụ; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì Phó Chủ nhiệm phải báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban trước khi quyết định. Trường hợp không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm được bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải thực hiện ý kiến quyết định của Chủ nhiệm Ủy ban;

b) Quyết định những biện pháp nhằm thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó Chủ nhiệm, Ủy viên khác thì phải cùng nhau phối hợp giải quyết; nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định;

c) Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban;

d) Thực hiện đúng quy định về việc ủy quyền khi Chủ nhiệm Ủy ban đi công tác và có trách nhiệm báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban thông qua thư điện tử về các hoạt động của Ủy ban thuộc phạm vi ủy quyền trong thời gian được uỷ

quyền. Trong trường hợp cần thiết Chủ nhiệm Ủy ban chỉ đạo từ xa thì Phó Chủ nhiệm được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo đó;

đ) Ký thay Chủ nhiệm Ủy ban các văn bản xử lý công việc trong nội bộ Ủy ban.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ủy ban

1. Nhiệm vụ

a) Ủy viên Ủy ban được Chủ nhiệm Ủy ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực Liên đoàn, Ban Thường vụ về công việc được Chủ nhiệm Ủy ban phân công;

b) Đề xuất chương trình, kế hoạch công tác chung của Ủy ban;

c) Báo cáo Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban kịp thời, đầy đủ và đề xuất biện pháp triển khai thực hiện những nhiệm vụ, yêu cầu mới phát sinh trong công tác điều hành của Ủy ban trong phạm vi được phân công phụ trách;

d) Thường xuyên báo cáo với Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban về tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách;

đ) Trực tiếp hoặc chỉ đạo chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ nhiệm Ủy ban khi được phân công;

e) Thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban;

f) Tham dự các cuộc tiếp khách, các cuộc họp và các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ chủ trì hoặc tham dự theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban.

2. Quyền hạn

Trong phạm vi công việc được phân công, Ủy viên Ủy ban có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban trước khi quyết định. Trong trường hợp không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban thì được bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải thực hiện quyết định của Chủ nhiệm Ủy ban.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các nhân viên giúp việc của Ủy ban

a) Giúp việc cho Ủy ban và chịu trách nhiệm về công việc được phân

công trước Chủ nhiệm Ủy ban;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất cách thức giải quyết các công việc của Ủy ban;

c) Phối hợp với Văn phòng Liên đoàn, các Ủy ban và đơn vị trực thuộc Liên đoàn để triển khai các hoạt động của Ủy ban theo quy định;

d) Báo cáo Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm hoặc Ủy viên Ủy ban phụ trách về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết khó khăn, vướng mắc đó;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm hoặc Ủy viên Ủy ban phụ trách về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm hoặc Ủy viên Ủy ban phân công;

e) Dự các cuộc họp chuyên môn theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy quyền;

f) Thực hiện các công tác hành chính, cung cấp thông tin, quản lý, lưu trữ các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi công việc của Ủy ban;

g) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Quy chế này và quy định của Liên đoàn.

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 10: Phương thức hoạt động

Ủy ban tổ chức các cuộc họp để giải quyết công việc của Ủy ban. Giữa các cuộc họp, Ủy ban giải quyết công việc thông qua việc trao đổi, lấy ý kiến và thống nhất qua thư điện tử, điện thoại, các ứng dụng trực tuyến.

Điều 11. Cuộc họp của Ủy ban

1. Các cuộc họp của Ủy ban được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng theo yêu cầu của Chủ nhiệm Ủy ban, các thành viên của Ủy ban, hoặc theo yêu cầu của công việc.

2. Các cuộc họp có thể tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Các thành viên Ủy ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ủy ban, nếu vắng mặt phải báo cáo qua thư điện tử, điện thoại hoặc các ứng dụng trực tuyến.

4. Nhân viên giúp việc của Ủy ban có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Nhân viên giúp việc của Ủy ban có trách nhiệm thông tin và cập nhật thường xuyên các hoạt động của Ủy ban cho các thành viên của Ủy ban thông qua thư điện tử và nhóm trao đổi của Ủy ban trên ứng dụng trực tuyến.

5. Kết quả cuộc họp của Ủy ban được báo cáo Thường trực Liên đoàn và thông tin cho các đơn vị liên quan khác (nếu cần).

Điều 12. Kế hoạch công tác của Ủy ban

1. Kế hoạch công tác của Ủy ban bao gồm các kế hoạch dài hạn trong nhiệm kỳ của Hội đồng Luật sư toàn quốc, các kế hoạch công tác hàng năm, các kế hoạch công tác hàng quí, hàng tháng và kế hoạch đột xuất.

2. Kế hoạch công tác của Ủy ban được phê duyệt theo Điều lệ Liên đoàn và các Quy chế hiện hành của Liên đoàn.

3. Các Phó Chủ nhiệm, Ủy viên Ủy ban có trách nhiệm trình kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban. Thời gian trình báo cáo kế hoạch công tác năm chậm nhất là ngày 20 tháng 11 hàng năm, báo cáo kế hoạch công tác quí là ngày cuối cùng của tháng cuối cùng trong quí đó.

4. Chủ nhiệm Ủy ban chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kế hoạch công tác của Ủy ban và có thể có các chỉ đạo cụ thể phù hợp với tình hình thực tế tại từng thời điểm.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ báo cáo

a) Ủy viên Ủy ban có trách nhiệm báo cáo kịp thời trước Phó Chủ nhiệm phụ trách công việc được giao. Trong trường hợp không liên lạc được với Phó Chủ nhiệm trong khoảng thời hạn cần giải quyết công việc thì báo cáo trực tiếp Chủ nhiệm Ủy ban và sau đó phải thông báo lại cho Phó Chủ nhiệm trong thời gian sớm nhất có thể;

b) Các Phó Chủ nhiệm Ủy ban có trách nhiệm báo cáo kịp thời trước Chủ nhiệm Ủy ban. Trường hợp không liên lạc được với Chủ nhiệm Ủy ban trong thời hạn cần giải quyết công việc thì báo cáo trực tiếp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách nhưng sau đó phải thông báo lại cho Chủ nhiệm Ủy ban trong thời gian sớm nhất có thể;

c) Chủ nhiệm Ủy ban có trách nhiệm báo cáo kịp thời trước Phó Chủ tịch phụ trách về các hoạt động đối ngoại, quan hệ và hợp tác quốc tế của Liên đoàn. Đối với các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế có tính chất phức tạp hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch phụ trách, Chủ nhiệm Ủy ban có trách

nhiệm báo cáo kịp thời Chủ tịch Liên đoàn.Chủ nhiệm Ủy ban trực tiếp hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ nhiệm Ủy ban tham dự các cuộc họp giao ban theo Quy chế hoạt động của Liên đoàn.

2. Chế độ thông tin

a) Ủy ban có nhiệm vụ thông tin kịp thời về các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế cho Thường trực, Ban thường vụ, Hội đồng luật sư toàn quốc, theo chỉ đạo của Phó Chủ tịch phụ trách và Chủ tịch Liên đoàn.

b) Các thành viên Ủy ban được thông tin đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động của Ủy ban.

Mọi thông tin trao đổi giữa các thành viên Ủy ban được thực hiện thông qua hình thức trao đổi trực tiếp, trao đổi qua thư điện tử, điện thoại, các ứng dụng trực tuyến hoặc gửi văn bản qua đường bưu điện.

Mọi thư, thư điện tử trao đổi về công việc, hoạt động của Ủy ban với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Liên đoàn cần gửi qua địa chỉ, thư điện tử của Liên đoàn Luật sư Việt Nam. Trường hợp trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Liên đoàn các nội dung về hậu cần, kỹ thuật... nhằm triển khai các hoạt động đã được phê duyệt thực hiện, Bộ phận chuyên trách của Ủy ban có thể trao đổi qua thư điện tử cá nhân nhưng phải đồng thời gửi cho Chủ nhiệm Ủy ban để báo cáo;

c) Bộ phận chuyên trách của Ủy ban làm đầu mối truyền đạt thông tin và tài liệu, chỉ đạo của Thường trực với Chủ nhiệm Ủy ban hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách công việc liên quan; có trách nhiệm truyền đạt thông tin và tài liệu của Ủy ban trình xin ý kiến Thường trực hoặc văn bản trao đổi, phối hợp với các Ủy ban, đơn vị khác của Liên đoàn.

Điều 14. Quy trình xử lý công việc

Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban được xử lý theo quy trình sau đây:

1. Sau khi tiếp nhận công văn đến, văn bản, thông tin do Văn phòng Liên đoàn chuyển đến, Chủ nhiệm Ủy ban phân công, chỉ đạo xử lý. Trong trường hợp Chủ nhiệm đi vắng thì Chủ nhiệm uỷ quyền cho một Phó Chủ nhiệm Ủy ban xử lý thay.

Ý kiến phân công, chỉ đạo của Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy quyền được gửi qua thư điện tử và nhóm trao đổi trên ứng dụng trực tuyến (đồng thời gửi cho các thành viên khác của Ủy ban để theo dõi).

2. Khi được phân công, thành viên Ủy ban có trách nhiệm nghiên cứu, đề

xuất ý kiến giải quyết, soạn thảo văn bản hoặc tài liệu khác gửi Chủ nhiệm Ủy ban cho ý kiến.

Chủ nhiệm Ủy ban có thể xin ý kiến các thành viên Ủy ban về ý kiến đề xuất, dự thảo văn bản hoặc tài liệu khác (nếu cần). Các ý kiến đề xuất, dự thảo văn bản hoặc tài liệu khác. được gửi xin ý kiến của các thành viên Ủy ban, sau 02 ngày làm việc (trừ khi có yêu cầu khác) nếu thành viên Ủy ban không có ý kiến phản hồi thì được coi là đồng ý với ý kiến đề xuất, dự thảo văn bản hoặc tài liệu khác đó.

3. Sau khi thống nhất trong Ủy ban, Chủ nhiệm Ủy ban sẽ gửi ý kiến đề xuất, dự thảo văn bản hoặc tài liệu khác của Ủy ban trình Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, phê duyệt.

Việc gửi các văn bản này được thực hiện thông qua hình thức thư điện tử, ứng dụng trực tuyến hoặc trực tiếp. Trong trường hợp gửi qua thư điện tử hoặc ứng dụng trực tuyến thì các thành viên Ủy ban cũng được nhận thông qua hộp thư điện tử hoặc tài khoản ứng dụng trực tuyến của mình.

4. Bộ phận chuyên trách của Ủy ban không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm Ủy ban hoặc Phó Chủ nhiệm Ủy ban được uỷ quyền.

5. Sau khi văn bản đã được Phó Chủ tịch phụ trách/Chủ tịch Liên đoàn ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, Bộ phận chuyên trách của Ủy ban có trách nhiệm tổ chức phát hành theo quy định của Liên đoàn.

Văn bản sau khi phát hành được gửi cho các thành viên Ủy ban.

6. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Bộ phận chuyên trách có trách nhiệm đôn đốc Chủ nhiệm Ủy ban, các thành viên Ủy ban xử lý công việc đúng tiến độ.

Bộ phận chuyên trách có trách nhiệm lưu trữ các dự thảo văn bản của Ủy ban bằng phần mềm.

CHƯƠNG V
QUAN HỆ CỦA ỦY BAN VỚI CÁC CƠ QUAN GIÚP VIỆC VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC LIÊN ĐOÀN, CÁC ĐOÀN LUẬT SƯ

Điều 15. Quan hệ với các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn

1. Mối quan hệ công tác giữa Ủy ban với các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn được thực hiện theo Quy chế làm việc của Liên đoàn.

2. Việc phối hợp cụ thể quan hệ công tác giữa Ủy ban với các cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn được thực hiện theo sự điều phối của Tổng Thư ký hoặc ý kiến chỉ đạo cụ thể của Thường trực Liên đoàn.

Điều 16. Quan hệ với các Đoàn Luật sư

1. Mối quan hệ công tác giữa Ủy ban với các Đoàn Luật sư được thực hiện theo Điều lệ Liên đoàn, Quy chế làm việc và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Liên đoàn luật sư Việt Nam.

2. Việc phối hợp cụ thể quan hệ công tác giữa Ủy ban với các Đoàn Luật sư được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể của Thường trực Liên đoàn.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được Ban Thường vụ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được Ban Thường vụ Liên đoàn thông qua./.