

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2008

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP
ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về
pháp luật**

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 78/2008/NĐ-CP) như sau:

I. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC

1. Thành phần Hội đồng thẩm định

Thành phần Hội đồng thẩm định trong các trường hợp được quy định tại Điều 13 của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP bao gồm:

- Chủ tịch và Thư ký Hội đồng do Bộ trưởng Bộ Tư pháp chỉ định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Tư pháp;

- Các thành viên Hội đồng gồm đại diện các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các cơ quan, tổ chức có liên quan và không bao gồm đại diện đơn vị đề nghị thẩm định;

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định danh sách cụ thể các thành viên của Hội đồng thẩm định theo đề nghị của các Bộ, ngành liên quan. Căn cứ vào tính chất, nội dung của chương trình, dự án, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định việc mời các chuyên gia, các nhà khoa học tham gia Hội đồng thẩm định để tham gia ý kiến tư vấn phục vụ cho hoạt động của Hội đồng thẩm định;

- Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất là 07 người, trong đó đại diện Bộ Tư pháp chiếm không quá 1/2 (một phần hai).

2. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định

a) Cuộc họp thẩm định do Chủ tịch Hội đồng thẩm định triệu tập và chủ tọa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Tư pháp gửi hồ sơ thẩm định đến các thành viên Hội đồng.

Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất là hai phần ba tổng số thành viên của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp, thành viên Hội đồng gửi Chủ tịch Hội đồng ý kiến thẩm định của mình bằng văn bản.

b) Cuộc họp của Hội đồng thẩm định được tiến hành theo trình tự sau:

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tuyên bố lý do buổi họp;
- Đại diện đơn vị đề nghị thẩm định trình bày nội dung cơ bản của chương trình, dự án và các thông tin cần thiết khác;
- Thư ký Hội đồng thẩm định đọc ý kiến của những thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt (nếu có);
- Thành viên Hội đồng thảo luận, tập trung vào những nội dung thẩm định theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2008/NĐ-CP;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận về từng vấn đề.

c) Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Những vấn đề chưa được Hội đồng nhất trí cũng phải được ghi rõ trong biên bản. Biên bản phải được Chủ tịch Hội đồng thẩm định và Thư ký Hội đồng thẩm định ký.

3. Chuẩn bị văn bản thẩm định của Hội đồng thẩm định

- Trên cơ sở biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo văn bản thẩm định để trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, ký văn bản thẩm định. Văn bản thẩm định được đóng dấu của Bộ Tư pháp.

- Trong thời hạn chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, sau ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng thẩm định, biên bản cuộc họp và văn bản thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ quản để nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo văn kiện chương trình, dự án hợp tác trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt;

đồng thời được gửi đến Văn phòng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi, tổng hợp.

4. Tiếp thu ý kiến thẩm định

Cơ quan chủ quản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Hội đồng thẩm định. Trong trường hợp không nhất trí với ý kiến của Hội đồng thẩm định thì cơ quan chủ quản phải có ý kiến giải trình bằng văn bản gửi Bộ Tư pháp. Nếu không nhất trí với ý kiến giải trình của cơ quan chủ quản, Bộ Tư pháp tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ quản để thống nhất ý kiến. Trong trường hợp cơ quan chủ quản vẫn bảo lưu quan điểm của mình, thì Bộ Tư pháp có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Thời hạn gửi báo cáo

a) Chậm nhất là ngày 30 tháng 5 và ngày 30 tháng 11 hàng năm, các cơ quan chủ quản gửi Bộ Tư pháp báo cáo tình hình thực hiện hoạt động hợp tác với nước ngoài về pháp luật theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Trong trường hợp Quốc hội hoặc Chính phủ yêu cầu báo cáo đột xuất về tình hình hợp tác với nước ngoài về pháp luật, các cơ quan chủ quản có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Bộ Tư pháp trong việc cung cấp thông tin, đảm bảo tiến độ và chất lượng của báo cáo.

2. Nội dung của Báo cáo

Báo cáo của các cơ quan chủ quản gửi Bộ Tư pháp có các nội dung chính sau đây:

a) Thống kê các dự án, chương trình, hoạt động hợp tác với nước ngoài về pháp luật, bao gồm các câu phần liên quan đến hợp tác pháp luật trong các dự án, chương trình khác;

b) Đánh giá chung về tình hình hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

c) Đánh giá đóng góp của các dự án, chương trình, hoạt động hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

d) Những hạn chế, vướng mắc trong quá trình hợp tác với nước ngoài về pháp luật; nguyên nhân của hạn chế, vướng mắc.

e) Kiến nghị với Chính phủ, Bộ Tư pháp các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu sau đây:

- Mẫu số 1: Đề cương đề xuất nhu cầu hợp tác với nước ngoài về pháp luật.
- Mẫu số 2: Báo cáo tình hình thực hiện chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những việc mới, thì các cơ quan chủ quản có văn bản phản ánh về Bộ Tư pháp để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- BQL KKTCKQT Bờ Y;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc BTP;
- Lưu: VT, HTQT./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



Hoàng Thế Liên

MẪU SỐ 1.

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỀ XUẤT DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC VỚI NƯỚC NGOÀI VỀ PHÁP LUẬT

I. Bối cảnh và sự cần thiết của chương trình, dự án, hoạt động:

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của chương trình, dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của chương trình, dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất chương trình, dự án.
3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của chương trình, dự án đề xuất.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình, dự án đề xuất.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ:

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu:

1. Mục tiêu dài hạn:
2. Mục tiêu ngắn hạn:

IV. Các kết quả chủ yếu:

Kết quả dự kiến đạt được của chương trình, dự án (theo từng cấu phần nếu có)

V. Cấu phần, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực:

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả của chương trình, dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

VI. Kiến nghị cơ chế tài chính trong nước:

1. Đối với vốn ODA:

Vốn ODA:..... nguyên tệ, tương đương.....USD.

2. Đối với vốn của các tổ chức phi chính phủ:

Vốn của các tổ chức phi chính phủ:..... nguyên tệ, tương đương.....USD.

3. Đối với vốn đối ứng:

Vốn đối ứng:..... VND,

Trong đó: - Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

- Vốn ngân sách Trung ương cấp phát:..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

- Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn):..... VND (...%) tổng vốn đối ứng.

VII. Tổ chức quản lý thực hiện:

1. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án:

2. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Ban quản lý chương trình, dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý chương trình, dự án:

3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình, dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện chương trình, dự án:

VIII. Phân tích sơ bộ tính khả thi:

IX. Phân tích sơ bộ hiệu quả:

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện:

2. Đánh giá tác động kinh tế, môi trường và xã hội đối với ngành, lĩnh vực và địa phương:

3. Đánh giá tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc:

.....ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 2.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC VỚI NƯỚC NGOÀI VỀ PHÁP LUẬT

Tên cơ quan chủ quản:.....

Tên đơn vị thực hiện (chủ Dự án):.....

I. DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC VỚI NƯỚC NGOÀI VỀ PHÁP LUẬT :

STT	Tên Dự án/Chương trình/Hoạt động	Tên đối tác nước ngoài	Tóm tắt mục tiêu chính	Tóm tắt kết quả đầu ra đã đạt được; tiến độ giải ngân ¹ (....%)	Vướng mắc, khó khăn chính hoặc vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện	Tên đầu mối liên lạc ²

¹ Tổng số vốn đã giải ngân/tổng số vốn cam kết viện trợ trong Dự án, Chương trình. Kế hoạch, tính ra %.

² Ghi rõ tên Giám đốc/Quan đốc hoặc cán bộ theo dõi, địa chỉ, điện thoại, e-mail.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

1. Đánh giá chung về tình hình hợp tác với nước ngoài về pháp luật:
2. Đánh giá đóng góp của các dự án, chương trình, hoạt động hợp tác với nước ngoài về pháp luật (vào quá trình xây dựng và hoàn thiện thể chế, nâng cao năng lực của các thiết chế thi hành pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ pháp luật; thông tin, tuyên truyền pháp luật, trợ giúp pháp lý):
3. Những hạn chế, vướng mắc trong quá trình hợp tác với nước ngoài về pháp luật (về chủ trương, chính sách; về cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện; về những vấn đề khác):
4. Các vấn đề cần lưu ý trong quá trình hợp tác với nước ngoài về pháp luật (về chủ trương, chính sách; về trình tự, thủ tục hình thành, phê duyệt, triển khai chương trình, dự án, hoạt động; về năng lực của cơ quan thực hiện; về đối tác nước ngoài; về đảm bảo an ninh):
5. Kiến nghị với Chính phủ, Bộ Tư pháp các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hợp tác với nước ngoài về pháp luật:

.....ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Ký tên, đóng dấu)