

**BỘ TƯ PHÁP**

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

Số: 2638/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 2 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1486/QĐ-BTP ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Phó TTg TTCP Trương Hòa Bình, Phó TTgCP Phạm Bình Minh (để báo cáo);
- Văn phòng Trung ương, Ban Đối ngoại Trung ương, Ban Nội chính Trung ương (để báo cáo);
- Các Bộ: Ngoại giao, Công an (để phối hợp);
- Các Thứ trưởng Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (để thực hiện);
- Công Thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, HTQT.

**T U B O T U**  
**BỘ TRƯỞNG**



**Lê Thành Long**

**QUY CHẾ**

**Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2638 /QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc, thẩm quyền, thủ tục, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các cơ quan thi hành án dân sự (công chức, viên chức Bộ Tư pháp); cán bộ Bộ Tư pháp thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đã nghỉ hưu.

3. Việc chọn, cử, quản lý công chức, viên chức Bộ Tư pháp tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-BTP ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trường hợp Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp không quy định hoặc quy định không rõ về việc chọn, cử, quản lý công chức, viên chức Bộ Tư pháp tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thì áp dụng quy định của Quy chế này.

**Điều 2. Nội dung hoạt động đối ngoại**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm; tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam (đoàn vào).

2. Ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế; vận động, điều phối, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

4. Tiếp khách quốc tế, trao đổi thông tin với nước ngoài.



5. Công tác thông tin đối ngoại; việc phóng viên làm việc cho các cơ quan thông tấn, báo chí nước ngoài (phóng viên nước ngoài) đăng ký phỏng vấn lãnh đạo Bộ và công chức, viên chức Bộ Tư pháp.

6. Nhận, trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài.

7. Lễ tân đối ngoại.

8. Xác nhận chuyên gia nước ngoài.

9. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại**

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối ngoại, quy định pháp luật, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo an ninh chính trị nội bộ.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp (Ban cán sự) và Bộ trưởng Bộ Tư pháp; phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với đề cao trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ trong quản lý, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động đối ngoại.

3. Hướng tới xây dựng và nâng cao vị thế của Bộ Tư pháp trong hội nhập quốc tế.

4. Bảo đảm đúng thẩm quyền và trình tự, thủ tục.

5. Bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, khả thi đối với Bộ Tư pháp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### **Điều 4. Thẩm quyền quyết định hoạt động đối ngoại**

1. Bộ trưởng thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp; báo cáo Ban cán sự hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoạt động đối ngoại theo quy định và theo Quy chế làm việc của Ban cán sự.

2. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định:

a) Phê duyệt kế hoạch đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ Tư pháp theo quy định;

b) Phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án trên cơ sở quyết định chủ trương tiếp nhận thực hiện dự án, phi dự án của Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định;

c) Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, trừ trường hợp quy định quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2, Điều 32 Quy chế này;

d) Cho phép đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng từ cấp Phó Thủ trưởng đơn vị trở xuống, trừ các trường hợp ủy quyền hoặc phân cấp quy định tại các khoản 4, 5, 7, 8, 9 Điều này;

3. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế quyết định:

a) Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2, Điều 32 Quy chế này;

b) Xác nhận chuyên gia nước ngoài làm việc trong khuôn khổ các chương trình, dự án, thỏa thuận quốc tế do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản hoặc được giao quản lý theo quy định;

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, sửa đổi, gia hạn thị thực cho chuyên gia nước ngoài thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế với Bộ Tư pháp theo quy định.

4. Bộ trưởng phân cấp cho Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quyết định cử đi công tác nước ngoài, cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và công chức, viên chức các cơ quan thi hành án dân sự địa phương, trừ trường hợp quy định tại khoản 9 Điều này.

5. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức từ cấp phòng trở xuống công tác tại các vụ thuộc Bộ Tư pháp.

6. Bộ trưởng phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định việc tiếp khách quốc tế, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 21 Quy chế này.

7. Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, ngoài quy định tại khoản 6 Điều này, được Bộ trưởng phân cấp quyết định:

a) Cử viên chức từ cấp phòng và tương đương trở xuống tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học theo lời mời của các đối tác nước ngoài (trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị cho chủ trương trước khi quyết định cử);

b) Cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức, viên chức từ cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Bộ trưởng phân cấp cho Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức, viên chức từ cấp phòng trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Bộ trưởng phân cấp cho Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức, người lao động từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Cục Thi hành án dân sự và công chức, viên chức các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.



## Chương II

### XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

#### **Điều 5. Căn cứ xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm**

Kế hoạch đối ngoại của Bộ được xây dựng trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ trọng tâm của Bộ, Ngành Tư pháp; tính khả thi, thể mạnh của từng đối tác; khả năng, nguồn lực, nhu cầu hợp tác quốc tế của Bộ Tư pháp và các đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 6. Kế hoạch đối ngoại hàng năm**

1. Kế hoạch đối ngoại hàng năm của Bộ Tư pháp bao gồm kế hoạch đối ngoại cấp Bộ và kế hoạch đối ngoại cấp Vụ.

2. Kế hoạch đối ngoại cấp Bộ bao gồm: đoàn ra, đoàn vào do Bộ Tư pháp chủ trì tổ chức có sự tham gia của thành viên cấp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng; hội nghị, hội thảo quốc tế có người chủ trì hoặc tham dự là cấp Bộ trưởng; các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ Tư pháp dự kiến ký kết.

3. Kế hoạch đối ngoại cấp Vụ hàng năm bao gồm: đoàn ra, đoàn vào do Bộ Tư pháp và các đơn vị thuộc Bộ chủ trì tổ chức hoặc đón tiếp có sự tham gia của thành viên từ lãnh đạo cấp Vụ trở xuống; hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này; thỏa thuận quốc tế nhân danh các đơn vị thuộc Bộ dự kiến ký kết.

#### **Điều 7. Trình tự xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm**

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 8 hàng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Vụ Hợp tác quốc tế, các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp đề xuất việc tổ chức đoàn ra (theo Mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này), đoàn vào; hội nghị, hội thảo quốc tế; các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết, gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 9 hàng năm, trên cơ sở dự kiến ngân sách bố trí cho hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng dự thảo kế hoạch đối ngoại, lấy ý kiến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan. Các đơn vị có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

3. Chậm nhất là ngày 15 tháng 10 hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp ý kiến các đơn vị, gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để thẩm tra theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

4. Chậm nhất là ngày 30 tháng 10 hàng năm, trên cơ sở ý kiến thẩm tra của Cục Kế hoạch - Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo kế hoạch đối ngoại, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng cho ý kiến, trình Ban cán sự cho chủ trương.

5. Sau khi có chủ trương của Ban cán sự, Vụ Hợp tác quốc tế trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế ký ban hành kế hoạch đối ngoại cấp Vụ và ký dự thảo kế hoạch đối ngoại cấp Bộ gửi Bộ Ngoại giao chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 8. Điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt; hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch**

1. Điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được phê duyệt:

Trường hợp cần điều chỉnh hoạt động trong kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hàng năm, đơn vị thuộc Bộ có văn bản thuyết minh lý do, căn cứ, nội dung cần điều chỉnh, gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc gửi Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt:

Trường hợp cần thực hiện các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị thuộc Bộ có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế thuyết minh lý do, căn cứ, nội dung phát sinh để tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 9. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

Sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền đối với kế hoạch đối ngoại cấp Bộ và kế hoạch đối ngoại cấp Vụ, Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai theo đúng quy định.

**Chương III**

**TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

**Mục 1**

**ĐOÀN RA**

**Điều 10. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra**

1. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý đoàn đi công tác nước ngoài.

2. Nội dung làm việc tập trung vào các hoạt động cần thiết, ưu tiên phục vụ nhiệm vụ công tác trọng tâm của Bộ, ngành; bảo đảm có sự kế thừa thông tin, tài liệu, kết quả làm việc của các đoàn đi trước (nếu có).

3. Lãnh đạo chủ chốt của Bộ, đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong một năm (trừ trường hợp đột xuất hoặc do yêu cầu đối ngoại); không cử 02 lãnh đạo chủ chốt của Bộ, đơn vị thuộc Bộ tham gia cùng một đoàn (trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền cho phép).



4. Thành phần đoàn cần đảm bảo phù hợp về số lượng, vị trí, lĩnh vực công tác, có tính đến nhu cầu đào tạo cán bộ.

5. Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp tổ chức, đài thọ hoặc do các doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh.

6. Việc chọn, cử công chức, viên chức Bộ Tư pháp tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn hoặc đàm phán điều ước, thỏa thuận quốc tế phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kinh nghiệm công tác, năng lực chuyên môn, ngoại ngữ của công chức, viên chức; khả năng bố trí kinh phí và các điều kiện cần thiết khác theo quy định.

### **Điều 11. Kế hoạch tổ chức đoàn ra**

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chậm nhất là 03 tháng trước ngày dự kiến khởi hành, đơn vị chủ trì đoàn ra gửi kế hoạch tổ chức đoàn ra (theo Mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này) đến Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ (đối với các đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) để góp ý.

Trường hợp đoàn ra do Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế gửi kế hoạch tổ chức đoàn ra đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ (đối với các đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) để góp ý.

Các đơn vị có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với các đoàn ra phát sinh, quy mô nhỏ, tính chất, nội dung và nơi đến ít nhạy cảm, thời gian tổ chức đoàn ra gấp; đoàn tham gia đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế; tham gia đoàn do cơ quan khác chủ trì hoặc đã có phê duyệt của cấp có thẩm quyền; đoàn gồm 01 người, thì đơn vị chủ trì không phải xây dựng kế hoạch.

3. Trường hợp cán bộ Bộ Tư pháp thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đã nghỉ hưu đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ báo cáo Ban cán sự hoặc cấp có thẩm quyền cho chủ trương theo quy định tại Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị khóa XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (Quy định số 105-QĐ/TW).

### **Điều 12. Đoàn ra cấp Bộ trưởng**

1. Đoàn ra do Bộ trưởng làm trưởng đoàn:

a) Chậm nhất là 03 tháng trước ngày dự kiến khởi hành, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức đoàn ra; phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định. Chậm nhất là 02 tháng trước ngày dự kiến

khởi hành, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, xây dựng tài liệu làm việc của đoàn, trình Bộ trưởng phê duyệt.

b) Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép Bộ trưởng đi công tác nước ngoài, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự, trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định cử đi công tác nước ngoài chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại).

c) Căn cứ Quyết định cử đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định.

d) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổ chức họp đoàn do Bộ trưởng chủ trì, mời đại diện Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao tham dự; thực hiện các thủ tục về lễ tân, đối ngoại; thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn chậm nhất 15 ngày trước ngày dự kiến khởi hành.

## 2. Đoàn ra có Bộ trưởng tham gia:

Trường hợp Bộ trưởng tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc do Bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, đề xuất thành phần tham gia, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, trình Bộ trưởng quyết định.

## **Điều 13. Đoàn ra cấp Thứ trưởng**

### 1. Đoàn ra do Thứ trưởng làm trưởng đoàn:

a) Chậm nhất là 03 tháng trước ngày dự kiến khởi hành, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, báo cáo Bộ trưởng về dự kiến thành phần đoàn và kế hoạch tổ chức đoàn.

b) Sau khi có phê duyệt của Bộ trưởng về thành phần đoàn và kế hoạch tổ chức đoàn, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất nhân sự tham gia đoàn, báo cáo Thứ trưởng dự kiến là trưởng đoàn, Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, trình Bộ trưởng ký quyết định cử đi công tác nước ngoài chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại).

c) Chậm nhất là 02 tháng trước ngày dự kiến khởi hành, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, xây dựng tài liệu làm việc của đoàn, báo cáo Thứ trưởng là trưởng đoàn phê duyệt.



d) Căn cứ Quyết định cử đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định.

đ) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thu xếp hợp đoàn do Thứ trưởng là trưởng đoàn chủ trì, mời đại diện Bộ Ngoại giao tham dự; thực hiện các thủ tục lễ tân, đối ngoại; thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn chậm nhất 15 ngày trước ngày dự kiến khởi hành.

## 2. Đoàn ra có Thứ trưởng tham gia:

Trường hợp Thứ trưởng được phân công tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc do Bộ, cơ quan khác tổ chức, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan báo cáo Thứ trưởng dự kiến tham gia đoàn, Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, trình Bộ trưởng quyết định.

## **Điều 14. Đoàn ra cấp lãnh đạo Vụ hoặc chuyên viên**

### 1. Đối với đoàn ra trong kế hoạch hoạt động đối ngoại:

a) Trên cơ sở kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ đối tác để thu xếp chương trình, nội dung làm việc, thông báo cho Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế chậm nhất là 02 tháng trước ngày dự kiến khởi hành.

b) Ngay sau khi nhận được thông báo của đơn vị chủ trì đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ (đối với đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) và đơn vị liên quan đề xuất thành phần đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, trình Bộ trưởng phê duyệt.

c) Ngay sau khi có phê duyệt của Bộ trưởng về thành phần đoàn, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ (đối với đoàn sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ) và đơn vị liên quan đề xuất nhân sự cụ thể, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, trình Bộ trưởng (đối với nhân sự là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ) hoặc trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế (đối với nhân sự từ cấp phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ trở xuống) ký quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến khởi hành (trừ trường hợp gấp, tuy nhiên phải bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại).

d) Vụ Hợp tác quốc tế thông báo cho các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn chậm nhất 07 ngày trước ngày dự kiến khởi hành.

đ) Căn cứ Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ (đối với các đoàn sử dụng kinh phí đối ngoại của Bộ) hoặc đơn vị tổ chức đoàn ra

(đối với các đoàn sử dụng nguồn kinh phí khác) chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định.

2. Trường hợp lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên được cử tham gia các đoàn đàm phán điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế, tham gia đoàn do cơ quan khác chủ trì hoặc đã có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền:

a) Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị cử công chức tham gia đoàn gửi Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trên cơ sở ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế về sự cần thiết tham gia và đối tác hợp tác, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan chọn, cử công chức tham gia, lấy ý kiến Văn phòng Bộ (trường hợp sử dụng ngân sách đối ngoại của Bộ), báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định (bảo đảm đủ thời gian cho việc xin thị thực và tiến hành các thủ tục lễ tân, đối ngoại).

3. Trường hợp công chức, viên chức Bộ Tư pháp được đối tác (trừ doanh nghiệp nước ngoài) mời đích danh, thủ tục được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện đoàn ra**

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

2. Cán bộ được cử đi nước ngoài chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn của mình trong thời gian công tác ở nước ngoài. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Bộ Tư pháp phải có sự phê duyệt chủ trương của Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

3. Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng kế hoạch, trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng quyết định phương án xử lý theo quy định.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả đoàn ra, gửi cấp có thẩm quyền theo quy định, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi, cập nhật trên Cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế về pháp luật; chuyển tài liệu do đối tác nước ngoài tặng Bộ Tư pháp đến Thư viện Bộ Tư pháp để khai thác, sử dụng chung.

*re*



**Điều 16. Đi nước ngoài về việc riêng**

1. Bộ trưởng quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

Các trường hợp còn lại thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng phải có Đơn xin phép (theo Mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này); tuân thủ các quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ (đối với Đảng viên phải tuân thủ Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị về “Một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”); báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thứ trưởng phụ trách đơn vị (qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế) chậm nhất 10 ngày kể từ ngày về nước.

3. Quyết định cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng được gửi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thứ trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo; gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung.

**Mục 2****ĐOÀN VÀO****Điều 17. Thủ tục đón tiếp đoàn cấp Bộ trưởng**

1. Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng cho chủ trương về việc đón tiếp đoàn cấp Bộ trưởng và thực hiện thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

2. Ngay sau khi có ý kiến cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn (theo Mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này), báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và chủ trì tổ chức thực hiện.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cần thiết theo quy định.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện đúng kế hoạch đón đoàn; tham dự các hoạt động theo kế hoạch (trường hợp vì lý do khách quan không thể tham dự thì phải ủy quyền cho cấp phó dự thay, thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Bộ trưởng).

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo kết quả đón đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng ký báo cáo gửi Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

6. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc tiếp cấp Bộ trưởng các nước, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch đón và tổ chức thực hiện.

### **Điều 18. Thủ tục đón tiếp đoàn cấp Thứ trưởng**

1. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng cho chủ trương về việc đón tiếp đoàn cấp Thứ trưởng.

2. Ngay sau khi có phê duyệt của Bộ trưởng, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cần thiết theo quy định; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong công tác lễ tân đối ngoại.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện kế hoạch đón đoàn; cử lãnh đạo đơn vị tham dự các hoạt động theo đúng kế hoạch.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo kết quả đón đoàn, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng.

6. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc tiếp cấp Thứ trưởng các nước, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch đón và tổ chức thực hiện.

### **Điều 19. Thủ tục đón tiếp các đoàn cấp Vụ hoặc chuyên gia nước ngoài**

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch đón đoàn, trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm, đơn vị chủ trì báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng kết quả đón đoàn, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

3. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan về việc đón và làm việc với đoàn cấp Vụ hoặc chuyên gia nước ngoài làm việc với Bộ Tư pháp, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế phê duyệt kế hoạch đón đoàn và tổ chức thực hiện.



**Mục 3****TIẾP KHÁCH, TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI NƯỚC NGOÀI****Điều 20. Lãnh đạo Bộ tiếp khách**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận đề nghị lãnh đạo Bộ tiếp khách quốc tế; phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch tiếp khách quốc tế.

2. Sau khi có phê duyệt của lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo các đơn vị để phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tham dự buổi tiếp theo đúng kế hoạch.

3. Báo Pháp luật Việt Nam và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm tham dự để đưa tin về hoạt động đối ngoại.

**Điều 21. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tiếp khách**

1. Khi nhận được đề nghị tiếp khách từ các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam hoặc các tổ chức quốc tế, đơn vị thuộc Bộ lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, trình Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định.

Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp), đơn vị thuộc Bộ thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách; báo cáo Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thủ trưởng phụ trách đơn vị kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung) chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp.

2. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng, Thủ trưởng ủy quyền tiếp khách quốc tế, đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện việc tiếp khách và báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thủ trưởng đã ủy quyền tiếp khách về kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung) chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp.

3. Ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, đơn vị thuộc Bộ chủ động quyết định việc tiếp khách quốc tế; có văn bản thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp); báo cáo Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thủ trưởng phụ trách đơn vị kết quả buổi tiếp (sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung) chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp.

**Điều 22. Chuẩn bị về nội dung, lễ tân**

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì tiếp khách chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung tiếp khách; không trao đổi về những vấn đề ngoài thẩm quyền. Các ý kiến, quan

điểm với danh nghĩa Bộ Tư pháp phải có sự phê duyệt chủ trương của Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

2. Văn phòng Bộ phối hợp tiếp đón, bố trí điều kiện cần thiết theo quy định.

3. Đơn vị chủ trì cử cán bộ đón khách chậm nhất 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp; khi tiếp khách quốc tế phải bảo đảm có ít nhất 02 người cùng dự, phân công cán bộ ghi chép nội dung; không tiếp khách quốc tế tại phòng làm việc của cơ quan.

4. Công chức, viên chức Bộ Tư pháp tham dự tiếp khách quốc tế phải sử dụng trang phục công sở lịch sự, tuân thủ Quy chế văn hóa công sở và yêu cầu lễ tân đối ngoại.

### **Điều 23. Trao đổi thông tin với nước ngoài**

Công chức, viên chức Bộ Tư pháp có thể trao đổi thông tin với nước ngoài qua hình thức điện thoại, thư điện tử hoặc các hình thức khác, nhưng không được trao đổi về vấn đề ngoài thẩm quyền; báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả trao đổi. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Bộ Tư pháp phải có sự phê duyệt chủ trương của Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

## **Chương IV**

### **KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC**

#### **Điều 24. Ký kết điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ Tư pháp**

1. Ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế:

a) Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt phê duyệt, đơn vị chủ trì đề xuất đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ Tư pháp chuẩn bị hồ sơ, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp luật quốc tế và đơn vị có liên quan, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế phê duyệt kế hoạch đàm phán.

b) Sau khi kết thúc đàm phán, đơn vị chủ trì đề xuất phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng cho phép ký kết.

Đối với điều ước quốc tế thuộc trường hợp phải báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi đàm phán, ký kết theo quy định của Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại (Quyết định số 272-QĐ/TW), thì thực hiện theo quy trình của Quyết định số 272-QĐ/TW.



c) Nội dung, quy trình đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

2. Đối với việc gia nhập các tổ chức quốc tế:

a) Đơn vị chủ trì đề xuất gia nhập các tổ chức quốc tế có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp luật quốc tế và đơn vị có liên quan; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban cán sự cho chủ trương.

Đối với việc gia nhập các tổ chức quốc tế thuộc trường hợp phải báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi đàm phán, gia nhập theo quy định của Quyết định số 272-QĐ/TW, thì thực hiện theo quy trình của Quyết định số 272-QĐ/TW.

b) Nội dung, quy trình gia nhập các tổ chức quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế.

### **Điều 25. Tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế xây dựng kế hoạch thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, báo cáo Bộ trưởng xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ hoặc quyết định theo thẩm quyền theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện.

2. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi chính phủ nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng quyết định kế hoạch tổ chức thực hiện, quản lý chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

### **Điều 26. Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị thuộc Bộ**

1. Đơn vị thuộc Bộ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho chủ trương trước khi đàm phán, ký kết.

2. Nội dung, quy trình đàm phán, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị thuộc Bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

### **Điều 27. Vận động vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài trong hợp tác quốc tế về pháp luật**

1. Việc vận động vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài trong lĩnh vực pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính

thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm là đầu mối duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật theo quy định pháp luật; chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức diễn đàn, đối thoại chính sách trong lĩnh vực pháp luật theo quy định.

**Điều 28. Xây dựng, tiếp nhận chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật**

1. Đơn vị thuộc Bộ đề xuất xây dựng chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực pháp luật có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Cục Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị hồ sơ, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho chủ trương.

2. Trường hợp đơn vị thuộc Bộ đề xuất tham gia chương trình, dự án, phi dự án do Bộ, cơ quan khác chủ trì, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị và Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho chủ trương.

3. Quy trình đàm phán, ký kết, thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, viện trợ phi Chính phủ nước ngoài và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 29. Điều phối hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật**

1. Căn cứ quy định trong các văn kiện chương trình, dự án, thỏa thuận, kế hoạch hợp tác và thống nhất với đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo đến các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp để đề xuất nhu cầu hợp tác quốc tế (theo Mẫu tại Phụ lục 4 của Quy chế này).

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng danh mục đề xuất cần hợp tác quốc tế, tham mưu lãnh đạo Bộ điều phối hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật.

2. Việc điều phối hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật được thực hiện căn cứ các tiêu chí sau:

a) Sự phù hợp của đề xuất với chiến lược, nhiệm vụ công tác trọng tâm dài hạn và hàng năm của Bộ, Ngành Tư pháp;

b) Kinh nghiệm quản lý và năng lực thực hiện nhiệm vụ hợp tác, tiếp nhận và sử dụng nguồn hỗ trợ của đơn vị; kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của năm trước;

c) Sự không trùng lặp trong nội dung hợp tác;



d) Cân đối tổng thể chung nhu cầu hợp tác quốc tế của Bộ, ngành và các đơn vị thuộc Bộ;

đ) Khả năng đàm phán với đối tác chuyển sang những nội dung ưu tiên hợp tác khác.

**Điều 30. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của các chương trình, dự án**

1. Trên cơ sở đề xuất nhu cầu hợp tác của các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với đối tác nước ngoài xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động hàng năm của chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Sau khi có phê duyệt của lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo đến các đơn vị; giám sát, đánh giá và định kỳ hàng năm báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác.

**Chương V**

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

**Điều 31. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị thuộc Bộ (Đơn vị tổ chức) đề xuất:

a) Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt, chậm nhất là 60 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Đơn vị tổ chức xây dựng dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 2 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg), lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan. Các đơn vị có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Đơn vị tổ chức phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo đề án, lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan.

c) Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan tại điểm b, khoản 1 Điều này, Đơn vị tổ chức phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng xem xét, ký văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ chậm nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do Bộ Tư pháp cho phép hoạt động, các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoạt động trong lĩnh vực do Bộ Tư pháp quản lý theo danh sách do Bộ Nội vụ quy định (Đơn vị tổ chức) đề xuất:

a) Đơn vị tổ chức thực hiện quy trình xin phép theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;

b) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thẩm định dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; lấy ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan; tổng hợp, báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng ký văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

### **Điều 32. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng**

1. Đối với hội nghị, hội thảo do các đơn vị thuộc Bộ (Đơn vị tổ chức) đề xuất:

a) Căn cứ kế hoạch của chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng đề án theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg, gửi Vụ Hợp tác quốc tế chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức để quyết định việc cho phép tổ chức.

b) Đối với hội nghị, hội thảo chưa có trong kế hoạch của các chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có trong các chương trình, dự án, phi dự án đã được Bộ Tư pháp phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có đề án tổ chức theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg, chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức, Đơn vị tổ chức gửi dự thảo đề án đến Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan để góp ý. Các đơn vị có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đơn vị tổ chức tổng hợp ý kiến các đơn vị, trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định việc cho phép tổ chức.

c) Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến bố trí kinh phí từ nguồn viện trợ của nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, Đơn vị tổ chức phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Cục Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật trước khi trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định việc cho phép tổ chức.

2. Đối với hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do Bộ Tư pháp cho phép hoạt động; các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoạt động trong lĩnh vực do Bộ Tư pháp quản lý theo danh sách do Bộ Nội vụ quy định (Đơn vị tổ chức) đề xuất:



a) Đơn vị tổ chức thực hiện quy trình xin phép theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;

b) Vụ Hợp tác quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương (đối với các tổ chức nhân dân có đảng đoàn), cơ quan, địa phương liên quan và quyết định việc cho phép tổ chức.

### **Điều 33. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

#### 1. Đơn vị tổ chức:

a) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức, Đơn vị tổ chức triển khai, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung và đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm thực hiện quy định về bí mật nhà nước;

c) Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức ngoài Hà Nội) để phối hợp theo quy định;

d) Kịp thời thông báo cho cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có diễn biến phức tạp;

đ) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, Đơn vị tổ chức gửi báo cáo bằng văn bản và chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo quốc tế cho Vụ Hợp tác quốc tế đến địa chỉ qlhtqtpl@moj.gov.vn để tổng hợp, đăng tải trên Cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế về pháp luật theo quy định.

#### 2. Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Giám sát, kiểm tra việc tuân thủ quy trình tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Kiểm tra, bảo đảm các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức theo nội dung, đề án đã được phê duyệt;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

d) Theo dõi, phát hiện và kiến nghị xử lý đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của pháp luật và Quy chế này.

**Chương VI****CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC****Điều 34. Lễ tân đối ngoại**

1. Công tác lễ tân trong hoạt động đối ngoại được thực hiện theo quy định về lễ tân đối ngoại của Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Bộ Tư pháp.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Bộ.

**Điều 35. Quà tặng**

1. Việc lựa chọn quà tặng cho khách quốc tế được thực hiện phù hợp với quy định, bảo đảm tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh đất nước, con người Việt Nam và Bộ, Ngành Tư pháp.

2. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp Văn phòng Bộ chuẩn bị quà của lãnh đạo Bộ tặng khách quốc tế.

3. Văn phòng Bộ quản lý quà của khách quốc tế tặng chung cho Bộ theo quy định.

**Điều 36. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế tặng**

1. Trường hợp nhận được đề nghị của nước ngoài và các tổ chức quốc tế về việc tặng các hình thức khen thưởng cho công chức, viên chức và lãnh đạo thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đã nghỉ công tác, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, trình Ban cán sự hoặc cấp có thẩm quyền (theo quy định tại Quy định số 105-QĐ/TW) cho chủ trương tiếp nhận.

2. Sau khi có phê duyệt của Bộ trưởng, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục tiếp nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Trên cơ sở phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ và phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức thực hiện việc trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định.

**Điều 37. Tặng các hình thức khen thưởng của Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến về chủ trương tặng các hình thức khen thưởng cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có thành tích xuất sắc, đóng góp vào phát triển quan hệ hợp tác với Bộ Tư pháp.



2. Sau khi có phê duyệt về chủ trương của lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ, gửi Vụ Thi đua - Khen thưởng thẩm định, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Ngành Tư pháp xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp tặng hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền tặng hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 38. Hoạt động thông tin đối ngoại của Bộ Tư pháp**

Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện hoạt động thông tin đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật về thông tin đối ngoại.

### **Điều 39. Đưa tin về hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp**

1. Việc đưa tin về các chuyển công tác nước ngoài được thực hiện theo Đề án tổ chức đoàn ra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Khi đưa tin về các hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp, Cục Công nghệ thông tin và Báo Pháp luật Việt Nam phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để các tin, bài có nội dung chính xác, đảm bảo yêu cầu đối ngoại.

### **Điều 40. Phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn lãnh đạo Bộ và lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ**

1. Khi nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng quyết định.

2. Trường hợp đơn vị thuộc Bộ nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn lãnh đạo hoặc công chức, viên chức của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế quyết định.

3. Việc tổ chức và thực hiện trả lời phỏng vấn của phóng viên nước ngoài được thực hiện theo quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí.

4. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Hợp tác quốc tế tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và Ban Đối ngoại Trung ương, báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng cho chủ trương về các vấn đề quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 41. Quản lý Công hàm**

1. Các đơn vị cần trao đổi với đối tác nước ngoài bằng hình thức Công hàm có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, trình lãnh đạo Bộ cho chủ trương; chuyên dự thảo đến Vụ Hợp tác quốc tế để hoàn thiện và ký Công hàm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký các Công hàm trao đổi với các đối tác nước ngoài về các công việc thường xuyên; trường hợp trao đổi về các vấn đề quan trọng, phải xin chủ trương của Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Bộ trưởng.

3. Đối với Công hàm trao đổi về hoạt động tương trợ tư pháp về dân sự và thực hiện quyền, nghĩa vụ thành viên Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp luật quốc tế ký Công hàm. Công hàm phải được sao gửi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị để báo cáo và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

4. Trường hợp cần trả lời Công hàm của đối tác nước ngoài về những vấn đề chuyên môn thuộc thẩm quyền của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trả lời bằng hình thức Công văn hành chính.

5. Công hàm phải được ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số Công hàm; có chữ ký tắt theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này; đóng dấu treo của Bộ Tư pháp theo quy định.

6. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối giúp lãnh đạo Bộ quản lý, theo dõi tình hình Công hàm của Bộ Tư pháp, định kỳ hàng năm báo cáo lãnh đạo Bộ.

#### **Điều 42. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Tổng cục Thi hành án dân sự quản lý hộ chiếu hộ chiếu công vụ của công chức thuộc hệ thống thi hành án dân sự.

3. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được thực hiện theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

4. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu:

a) Khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài, công chức, viên chức liên hệ Vụ Hợp tác quốc tế để nhận hộ chiếu; giao nộp hộ chiếu ngoại giao, công vụ cho Vụ Hợp tác quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày về nước;

b) Khi thay đổi cơ quan làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo đơn vị nơi chuyển đi và chuyển đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 43. Xác nhận chuyên gia nước ngoài dài hạn**

1. Đối với chuyên gia nước ngoài dài hạn thực hiện chương trình, dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản, đơn vị sử dụng chuyên gia có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tiến hành xác nhận chuyên gia theo quy định pháp luật.

2. Đơn vị sử dụng chuyên gia có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký theo quy định pháp luật.



3. Đối với sinh viên, học viên nước ngoài học tập tại Trường Đại học Luật Hà Nội, Học viện Tư pháp và các Trường Cao đẳng luật thuộc Bộ, các đơn vị này phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký lưu trú theo quy định pháp luật.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 44. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị (theo Mẫu tại Phụ lục 5 của Quy chế này), gửi Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 15/6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 15/11 (đối với báo cáo hàng năm).

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Ban cán sự đảng, lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ; trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế ký báo cáo gửi Bộ Ngoại giao về tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp theo quy định.

3. Ban hành kèm theo Quy chế này các Phụ lục sau đây:

- a) Phụ lục 1: Mẫu Đề xuất đoàn ra;
- b) Phụ lục 2: Mẫu Kế hoạch tổ chức đoàn ra;
- c) Phụ lục 3: Mẫu Kế hoạch đón đoàn;
- d) Phụ lục 4: Mẫu Đề xuất hoạt động hợp tác;
- đ) Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật;
- e) Phụ lục 6: Mẫu Đơn xin đi nước ngoài việc riêng.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Bộ đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Cục Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn vốn viện trợ của Bộ Tư pháp; bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm về hoạt động đối ngoại của đơn vị mình; tổ chức lưu trữ, khai thác, sử dụng hiệu quả kết quả thu được từ hợp tác quốc tế; đảm bảo tính bền vững của các hoạt động hợp tác; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo thẩm quyền.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các đơn vị thuộc Bộ kịp thời phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng. /.



**BỘ TRƯỞNG**

**Lê Thành Long**



Phụ lục 1: Mẫu Đề xuất đoàn ra

**ĐƠN VỊ**

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

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ XUẤT ĐOÀN RA**

Kính gửi:.....

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH LỰA CHỌN NƯỚC ĐẾN**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức đoàn ra
2. Mục đích, dự kiến nội dung công tác của đoàn
3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra

**II. THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐOÀN RA DỰ KIẾN**

**III. NGUỒN KINH PHÍ**

(Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm)

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

TC

Phụ lục 2: Mẫu Kế hoạch tổ chức đoàn ra

ĐƠN VỊ

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

Số:.....

Địa điểm, ngày ...tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐOÀN RA**

Kính gửi:.....

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH LỰA CHỌN NƯỚC ĐẾN**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức đoàn ra
2. Mục đích, dự kiến kết quả công tác của đoàn
3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra

**II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ ĐOÀN RA**

1. Thời gian tổ chức đoàn ra
2. Thành phần tham gia đoàn (Trưởng đoàn, thành viên, phiên dịch...)

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**

1. Nội dung làm việc chính thức
2. Chương trình làm việc chính thức
3. Kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn
4. Danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có)

**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ**

1. Thời gian
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Đối tượng tiếp xúc bên lề
4. Các hoạt động bên lề dự kiến

**V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN**

**VI. NGUỒN KINH PHÍ**

(Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm...)

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên



**BỘ TƯ PHÁP**  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

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

*Địa điểm, ngày tháng năm*

**KẾ HOẠCH ĐÓN ĐOÀN...**

*(Kèm theo Công văn của Đơn vị)*

Kính gửi: .....

**1. Bối cảnh, lý do, danh nghĩa, mục đích tổ chức đón đoàn**

*1.1. Bối cảnh, lý do của đoàn công tác*

*1.2. Danh nghĩa, thành phần đoàn*

*1.3. Mục đích chuyến thăm*

**2. Nội dung, chương trình làm việc**

*2.1. Dự kiến nội dung làm việc*

*2.2. Dự kiến chương trình làm việc chính thức*

*Ngày thứ nhất: ...*

*2.3. Dự kiến hoạt động bên lề*

**3. Thời gian, kinh phí tổ chức đón đoàn**

*3.1. Thời gian*

*3.2. Kinh phí*

**4. Công tác lễ tân, tuyên truyền, an ninh, hậu cần**

*4.1. Công tác lễ tân*

*4.2. Công tác tuyên truyền*

*4.3. Công tác an ninh*

*4.4. Công tác hậu cần*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*HL*

Phụ lục 4: Mẫu Đề xuất nhu cầu hợp tác

**BỘ TƯ PHÁP**  
**ĐƠN VỊ**

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

*Địa điểm, ngày... tháng...năm ...*

**ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỢP TÁC**

Đơn vị thực hiện	Chương trình, dự án	Tên hoạt động	Hình thức hoạt động *	Thời gian	Địa điểm	Chuyên gia		Kinh phí	Sản phẩm đầu ra dự kiến	Đánh giá sự cần thiết và phù hợp của hoạt động với mục tiêu của Dự án
						Trong nước	Nước ngoài			

\* Hình thức hoạt động đề nghị nêu rõ Hội nghị, hội thảo: HNHT, Tập huấn: TH; Khảo sát: KS; Nghiên cứu: NC.

HL



Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại

**ĐƠN VỊ**

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

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

## **BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại**  
**(Giai đoạn từ .... đến ...)**

Kính gửi:.....

### **I. Các hoạt động đối ngoại đã triển khai trong năm...**

- Tên hoạt động:
- Văn bản phê duyệt:
- Đối tác hỗ trợ:
- Kinh phí:

### **II. Đánh giá về kết quả, hiệu quả của các hoạt động**

1. Những kết quả đạt được trong hoạt động đối ngoại: Nêu rõ số lượng các hoạt động đã thực hiện và đánh giá hiệu quả của những hoạt động đó
2. Những khó khăn, vướng mắc
3. Các vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện hoạt động đối ngoại

### **III. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân**

### **IV. Giải pháp, bài học kinh nghiệm**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

*se*

Phụ lục 6: Mẫu Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG**

Kính gửi:.....<sup>1</sup>

Tên tôi là .....

Sinh ngày:.....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ chính quyền:.....

Chức vụ đảng, đoàn thể:.....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ xem xét, cho phép tôi được đi  
.....<sup>2</sup> về việc riêng.

Mục đích chuyến đi:.....<sup>3</sup>

Thời gian: Từ ngày.....đến hết ngày....., trong đó:

+ Số ngày nghỉ phép: .....

+ Số ngày nghỉ không hưởng lương (nếu có): .....

Kinh phí: .....

Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được ra nước ngoài theo quy định của Đảng và Nhà nước. Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ chính trị nội bộ; tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước Việt Nam và pháp luật nước sở tại; không tiếp xúc, gặp gỡ các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài để trao đổi công tác; trở về nước đúng thời hạn và thực hiện các chế độ báo cáo các cấp có thẩm quyền sau chuyến đi theo đúng quy định. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và trước pháp luật.

Kính mong cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết nguyện vọng cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

<sup>1</sup> Theo thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng quy định tại Quy chế này.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên nước hoặc các nước dự kiến đi.

<sup>3</sup> Ghi rõ mục đích: tham quan, du lịch, thăm thân, dự hội nghị, hội thảo, học tập (không do Bộ Tư pháp cử), khám chữa bệnh...

<sup>4</sup> Ghi rõ: Tự túc, được tài trợ hoặc từ nguồn khác (cụ thể)