|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP**Số: 1486/QĐ-BTP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2016* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Để triển khai thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại và Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 thực hiện Quy chế thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại;

Theo 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 406/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2011 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, Vụ trưởng Vụ 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);- Các Phó Thủ tướng Trương Hòa Bình, Phó Thủ tướng Phạm Bình Minh (để báo cáo);- Ban Đối ngoại Trung ương;- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;- Các Thứ trưởng Bộ Tư pháp;- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;- Lưu: VT, HTQT (QLHTPL.02). | **BỘ TRƯỞNG****(đã ký)****Lê Thành Long** |

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

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA BỘ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1486/QĐ-BTP*

*ngày 12 tháng 7 năm 2016 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, quy trình, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) trong các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương khi thực hiện các hoạt động đối ngoại với danh nghĩa của Bộ Tư pháp hoặc đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

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

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về pháp luật của Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

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

3. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, họp, gặp gỡ, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế).

4. Tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón tiếp các đoàn nước ngoài vào Việt Nam (đoàn vào); tiếp khách quốc tế, xác nhận chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Việt Nam.

5. Hoạt động thông tin đối ngoại trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, việc phóng viên nước ngoài đăng ký xin phỏng vấn lãnh đạo Bộ.

6. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng do Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng; tặng, xét các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc với Bộ Tư pháp và có thành tích xuất sắc được Bộ Tư pháp công nhận.

7. Các hoạt động lễ tân đối ngoại, hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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

1. Phù hợp với đường lối, chủ tr­ương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phù hợp với thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật, đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Ban cán sự Đảng, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đối với các hoạt động đối ngoại; phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế trong việc quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

3. Đề cao hiệu quả, thực chất, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

**Điều 4. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong hoạt động đối ngoại**

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp có thẩm quyền quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại cấp Bộ hàng năm và việc bổ sung hoạt động ngoài Kế hoạch và điều chỉnh Kế hoạch sau khi được Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp phê duyệt;

b) Chủ trương đón và nội dung làm việc với Đoàn cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ và các tổ chức quốc tế;

c) Việc nhận các hình thức khen thưởng do Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài trao tặng hoặc kiến nghị xét tặng các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể, cá nhân nước ngoài theo quy định;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp cho ý kiến về định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại và việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế của Bộ, thực hiện chương trình, dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản; dự kiến Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ hàng năm trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Bộ trưởng quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

a) Quyết định định hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế của Bộ sau khi có phê duyệt Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp;

b) Ký hoặc trình cấp có thẩm quyền ký các văn kiện hợp tác quốc tế;

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;

d) Quyết định việc thành lập ban quản lý ch­ương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các ban quản lý ch­ương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

đ) Phê duyệt đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài; đề án, kế hoạch đón tiếp đoàn nước ngoài vào Việt Nam; quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài;

e) Cho phép hoặc trình cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; cho phép phóng viên nước ngoài phỏng vấn Lãnh đạo Bộ;

g) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định.

4. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thứ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một hoặc một số việc quy định tại Điều này theo Quy chế làm việc của Bộ.

**Chương II**

**ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ,**

**THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

**Điều 5. Đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đề xuất việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác pháp luật.

Trên cơ sở định hướng công tác đối ngoại và nhu cầu hợp tác pháp luật của Bộ Tư pháp, Vụ Hợp tác quốc tế dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác pháp luật gửi Vụ Pháp luật quốc tế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan để lấy ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến.

Vụ Pháp luật quốc tế và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp cho ý kiến đối với dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác pháp luật theo đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Đối với các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế khác của Bộ, đơn vị chủ trì dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp luật quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến.

3. Nội dung, quy trình đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, quản lý, sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Điều 6. Triển khai 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 triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trình Thủ tướng Chính phủ hoặc quyết định theo thẩm quyền.

2. Đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế là ch­ương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay của nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng giao Ban quản lý chương trình, dự án quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, quản lý, sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài và Quy chế hoạt động của Ban, trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định.

**Ch­ương III**

**XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

 **HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM**

**Điều 7. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ được xây dựng trên cơ sở chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng về đối ngoại, cải cách pháp luật và cải cách tư pháp; chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Bộ, Ngành Tư pháp; ưu thế của từng đối tác và thỏa thuận, cam kết của Việt Nam với các đối tác nước ngoài theo văn kiện hợp tác quốc tế đã được thống nhất.

**Điều 8. Các loại Kế hoạch và nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

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

a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại cấp Bộ hàng năm của Bộ Tư pháp bao gồm các đoàn ra, đoàn vào do Bộ Tư pháp chủ trì tổ chức hoặc đón tiếp có sự tham gia của thành viên cấp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng.

b) Kế hoạch hoạt động đối ngoại cấp Vụ hàng năm của Bộ Tư pháp bao gồm các 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.

2. Nội dung kế hoạch đối ngoại bao gồm tên đoàn, danh nghĩa đoàn, Trưởng đoàn, số lượng thành viên, nước đến/nước đi, đối tác làm việc, nội dung hoạt động, số ngày làm việc, thời hạn thực hiện, nguồn kinh phí và phân công đơn vị chủ trì thực hiện xây dựng Đề án và tổ chức đoàn ra/tiếp đón đoàn vào.

**Điều 9. Trình tự xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

1. Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp đề xuất tổ chức đoàn ra, đoàn vào của năm kế tiếp để gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp. Đề xuất tổ chức Đoàn bao gồm các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

2. Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 hàng năm, trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp gửi lấy ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ.

3. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, chậm nhất là ngày 30 tháng 10 hàng năm, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thành dự thảo Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Bộ năm kế tiếp trình Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp cho ý kiến.

4. Sau khi có ý kiến của Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm của Bộ gửi Bộ Ngoại giao trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 10. Bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch và điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được duyệt**

1. Các đơn vị thuộc Bộ gửi đề xuất bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch hoặc đề xuất điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được duyệt về Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng về việc bổ sung, điều chỉnh hoạt động đối ngoại theo Kế hoạch đã được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch.

3. Nội dung cơ bản của Tờ trình bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch gồm:

a) Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại;

b) Mục đích, yêu cầu cử hoặc đón đoàn;

c) Danh nghĩa đoàn; số lượng, thành phần đoàn và cấp Trưởng đoàn;

d) Nội dung hoạt động;

đ) Thời gian, địa bàn hoạt động; đối tác làm việc và mức độ quan hệ;

e) Nguồn kinh phí và các tài liệu hồ sơ khác.

**Điều 11. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

1. Chậm nhất là 05 ngày sau ngày nhận được Thông báo của Bộ Ngoại giao về việc Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ có liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì hoạt động có trách nhiệm triển khai thực hiện hoạt động theo đúng nội dung đã được phê duyệt; trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung những nội dung lớn, quan trọng thì kịp thời phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.

**Ch­ương IV**

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

**MỤC I. ĐOÀN RA**

**Điều 12. Đề án tổ chức đoàn ra**

1. Đơn vị được giao chủ trì hoạt động đối ngoại theo Kế hoạch đối ngoại của Bộ đã được phê duyệt có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức đoàn ra.

2. Đề án tổ chức đoàn ra bao gồm các nội dung sau:

a) Bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu, lý do lựa chọn nước đến;

b) Nội dung và hoạt động chính, kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn; danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có);

c) Dự kiến thành phần đoàn, trong đó bao gồm phiên dịch cho đoàn;

d) Thời gian thực hiện trên nguyên tắc không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt theo quyết định của Bộ trưởng;

đ) Mức độ tiếp xúc, yêu cầu về tuyên truyền về hoạt động của Đoàn;

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

3. Chậm nhất là 03 tháng trước khi tổ chức đoàn ra, Đơn vị chủ trì gửi dự thảo Đề án đến Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ để lấy ý kiến và gửi Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Đề án.

4. Trong trường hợp các đoàn ra phát sinh thông thường, quy mô nhỏ, tính chất, nội dung và nơi đến ít nhạy cảm, thời gian tổ chức đoàn ra gấp; đoàn ra tham gia đoàn đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế về lĩnh vực chuyên môn; tham gia đoàn ra do cơ quan khác chủ trì; đoàn ra gồm 1 công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức đoàn theo quy định.

**Điều 13. Đoàn ra cấp Bộ trưởng**

1. Đoàn ra do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn:

a) Chậm nhất là 02 tháng trước khi đoàn ra, trên cơ sở Đề án Đoàn ra đã được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định chương trình làm việc, giao các đơn vị chuẩn bị nội dung cho Đoàn; phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho Bộ trưởng đi công tác nước ngoài. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày trước khi Đoàn lên đường, các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải có văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

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 thuộc Bộ đề xuất thành phần đoàn trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định trước ít nhất 30 ngày tính đến ngày đoàn lên đường, trừ trường hợp gấp nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức Đoàn.

Thành phần đoàn ra có đại diện Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ, trừ trường hợp Bộ trưởng có quyết định khác.

c) Căn cứ quyết định về việc thành lập Đoàn đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón và làm thủ tục cho Đoàn tại sân bay, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

d) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện tài liệu của Đoàn, thu xếp cuộc họp với Bộ Ngoại giao (nếu cần), hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, xin thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến, lễ tân đối ngoại, thông báo bằng văn bản cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước liên quan trước ít nhất 15 ngày tính đến ngày đoàn lên đường.

2. Đoàn ra có Bộ trưởng tham gia:

Trong trường hợp Bộ trưởng tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc các đoàn 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, nhân sự và điều kiện cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 14. Đoàn ra cấp Thứ trưởng**

1. Đoàn ra do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn:

a) Theo Đề án đoàn ra đã được phê duyệt và chỉ đạo của Bộ trưởng về việc phân công Thứ trưởng đi công tác nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung, báo cáo Thứ trưởng là Trưởng đoàn.

Đối với các đoàn do Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và đề xuất các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Thứ trưởng là Trưởng đoàn. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi Đoàn lên đường, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc phải có văn bản báo cáo Trưởng đoàn về kết quả chuẩn bị, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế.

b) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ đề xuất thành phần đoàn, trong đó có đại diện Vụ Hợp tác quốc tế, xin ý kiến của Thứ trưởng là Trưởng đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định trước ít nhất 30 ngày tính đến ngày đoàn lên đường, trừ trường hợp gấp nhưng phải bảo đảm đủ thời gian cho việc thực hiện thủ tục xin thị thực (visa) và các công việc khác cho việc tổ chức Đoàn.

c) Căn cứ quyết định của Bộ trưởng về việc thành lập Đoàn đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón và làm thủ tục cho đoàn tại sân bay, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

d) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chuẩn bị các thông tin, tài liệu đối ngoại phục vụ đoàn đi và các thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở địa bàn trước ít nhất 15 ngày tính đến ngày đoàn lên đường và các điều kiện đảm bảo khác cho Đoàn lên đường theo đúng kế hoạch.

2. Đoàn ra có Thứ trưởng tham gia:

Trong trường hợp Thứ trưởng tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc các đoàn 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, nhân sự và điều kiện cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 15. Đoàn ra do Lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên làm Trưởng đoàn hoặc tham gia**

1. Đối với Đoàn ra do Lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên làm Trưởng đoàn:

a) Trên cơ sở Đề án đoàn ra đã được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và đơn vị liên quan đề xuất thành phần Đoàn trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Thời hạn trình Bộ trưởng xem xét, ký quyết định thành lập Đoàn ra phải bảo đảm đủ thời gian để xin thị thực (visa) nhập cảnh vào nước đến.

b) Đơn vị tổ chức Đoàn ra chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc liên hệ với các đối tác nước ngoài xây dựng chương trình làm việc, chuẩn bị nội dung làm việc, thực hiện các công việc lễ tân đối ngoại và thông báo cho các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài trước ít nhất 07 ngày tính từ ngày đoàn lên đường.

c) Căn cứ quyết định của Bộ trưởng về việc thành lập Đoàn đi công tác nước ngoài, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí, đưa đón đoàn, chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để Đoàn lên đường theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cử Lãnh đạo cấp Vụ hoặc chuyên viên tham gia các Đoàn tham gia đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hoặc tham gia các diễn đàn, hội nghị quốc tế, các khóa bồi dưỡng, tập huấn ở nước ngoài về lĩnh vực chuyên môn, tham gia Đoàn ra do cơ quan khác chủ trì, Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Thủ trưởng đơn vị có liên quan cử công chức tham gia và phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ cử công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của từng hoạt động, giao nhiệm vụ cụ thể cho người được cử và chịu trách nhiệm về việc cử này.

3. Trường hợp công chức, viên chức được mời đích danh đi công tác nước ngoài, Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức gửi đề xuất về Vụ Tổ chức cán bộ. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định theo Quy chế này.

**Điều 16. Đi công tác nước ngoài kết hợp với việc riêng và đi nước ngoài về việc riêng**

1. Bộ trưởng cho phép đi công tác nước ngoài kết hợp việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ; cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức, viên chức là Thứ trưởng, Lãnh đạo cấp Vụ của các đơn vị thuộc Bộ và Lãnh đạo Tổng cục và Vụ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức thuộc các Vụ, trừ các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ cho phép công chức, viên chức thuộc đơn vị đi nước ngoài về việc riêng, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cho phép công chức, viên chức của Tổng cục Thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự địa phương đi nước ngoài về việc riêng theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức cơ quan thi hành án dân sự.

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

**Điều 17. Họp đoàn**

1. Trách nhiệm tổ chức họp đoàn:

a) Đối với các đoàn do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn: Trước khi đoàn lên đường, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức họp đoàn và mời đại diện Bộ Ngoại giao tham dự cuộc họp đoàn.

b) Đối với các đoàn do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn: Đơn vị chủ trì Đoàn phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức họp đoàn.

c) Đối với các đoàn do cấp Vụ trở xuống làm Trưởng đoàn: Trước khi đoàn lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức họp đoàn.

2. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp đoàn bao gồm: mục đích, nội dung, chương trình và thành phần đoàn ra, tình hình hợp tác với đối tác; báo cáo về hợp tác pháp luật giữa Việt Nam và nước đến; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các đoàn khảo sát); thông tin về hậu cần cho đoàn ra và những vấn đề cần lưu ý khác.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện đoàn ra**

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra.

2. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng đoàn hoặc công chức, viên chức (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn về nước, Trưởng đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi để trình các cấp có thẩm quyền và gửi về Vụ Hợp tác quốc tế theo dõi chung và chuyển hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng Bộ Tư pháp đến Thư viện Bộ Tư pháp.

**MỤC II. ĐOÀN VÀO**

**Điều 19.** **Thủ tục đón tiếp Bộ trưởng Tư pháp các nước hoặc cấp t­ương đương**

1. Khi nhận được đề nghị chính thức của đối tác nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ cho ý kiến về chủ trương và tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho đón đoàn Bộ trưởng Tư pháp/Pháp luật các nước hoặc cấp t­ương đương (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng Tư pháp các nước).

2. Ngay sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn Bộ trưởng Tư pháp các nước, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và Bộ Ngoại giao xây dựng Kế hoạch chi tiết đón Đoàn, chương trình, nội dung làm việc của Đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và chủ trì, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiết đón Đoàn theo phê duyệt của Bộ trưởng, tháp tùng Đoàn đi thăm, làm việc với các cơ quan Trung ­ương, địa phương. Phiên dịch cho các buổi làm việc được bố trí từ Nhóm biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp, nếu phù hợp.

3. Văn phòng Bộ bố trí phương tiện, đón, tiễn Đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ; xe cảnh sát dẫn đường; dự trù kinh phí, đặt khách sạn, đặt ăn hàng ngày cho Đoàn và các điều kiện cần thiết khác theo Kế hoạch chi tiết đã được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện Kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được mời tham dự các buổi tiếp cùng Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn rời Việt Nam, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ hoàn thành báo cáo kết quả công tác của Đoàn tại Việt Nam để trình Bộ trưởng ký, gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

6. Trường hợp nhận được đề nghị tiếp xã giao của Bộ trưởng Tư pháp các nước đi tháp tùng đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam hoặc của cơ quan, tổ chức hữu quan, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng kế hoạch đón tiếp và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

**Điều 20. Thủ tục đón tiếp đoàn Thứ trưởng Tư pháp các nước và cấp tương đương**

1. Khi nhận được đề nghị chính thức từ phía nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ cho ý kiến về chủ trương và tiến hành thủ tục xin phép Bộ trưởng cho đón đoàn Thứ trưởng Tư pháp/Pháp luật các nước và cấp tương đương (sau đây gọi tắt là đoàn Thứ trưởng Tư pháp các nước).

2. Ngay sau khi có sự đồng ý của Bộ trưởng về việc đón đoàn Thứ trưởng Tư pháp các nước, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng Kế hoạch chi tiết đón đoàn, chương trình, nội dung làm việc của Đoàn trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt; chủ trì, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt, tháp tùng đoàn đi thăm và làm việc với các cơ quan Trung ­ương, địa phương. Phiên dịch cho các buổi làm việc được bố trí từ Nhóm biên, phiên dịch của Bộ Tư pháp, nếu phù hợp.

3. Văn phòng Bộ bố trí phương tiện, đón, tiễn đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ; dự trù kinh phí, đặt khách sạn, đặt ăn hàng ngày cho đoàn và các điều kiện cần thiết khác theo Kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện Kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt. Đại diện Lãnh đạo cấp Vụ của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Thứ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự buổi tiếp, người được cử tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của Thứ trưởng.

5. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn rời Việt Nam, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ hoàn thành báo cáo về kết quả công tác của đoàn tại Việt Nam để trình Bộ trưởng theo quy định.

6. Trường hợp nhận được đề nghị tiếp xã giao của Thứ trưởng Tư pháp các nước đi tháp tùng đoàn Lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam hoặc của cơ quan, tổ chức hữu quan, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng kế hoạch tiếp đón và tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

**Điều 21.** **Thủ tục đón tiếp các đoàn cấp Vụ hoặc các đoàn chuyên gia nước ngoài vào Việt Nam**

1. Theo Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì đón tiếp phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Bộ xây dựng Kế hoạch chi tiết đón đoàn, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp hoạt động phát sinh ngoài Kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị tiếp nhận đề nghị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phê duyệt chủ trương tiếp đoàn trước khi triển khai xây dựng Kế hoạch chi tiết đón đoàn để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đơn vị chủ trì đón Đoàn vào chịu trách nhiệm thực hiện Kế hoạch chi tiết đón đoàn đã được phê duyệt, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề phát sinh. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp thực hiện Kế hoạch chi tiết đã được phê duyệt và tham gia các buổi làm việc theo đề nghị của đơn vị chủ trì.

3. Văn phòng Bộ đón, tiễn đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở cơ quan Bộ; chuẩn bị phòng làm việc, phương tiện và các điều kiện cần thiết khác theo Kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được phê duyệt.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau khi đoàn rời Việt Nam, đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản về kết quả đón và làm việc với đoàn, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp và theo dõi chung.

5. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức liên quan đề nghị Bộ đón và làm việc với đoàn cấp Vụ hoặc đoàn chuyên gia nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương; tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

**MỤC III. TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

**Điều 22. Thủ tục Bộ trưởng tiếp khách quốc tế**

1. Trường hợp Vụ Hợp tác quốc tế nhận được đề nghị Bộ trưởng tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Ngay sau khi có sự đồng ý của Bộ trưởng về việc tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ, thông báo đến các đơn vị có liên quan thuộc Bộ để thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Báo Pháp luật Việt Nam và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm tham dự để đưa tin theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan được mời tham dự buổi tiếp cùng Bộ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự buổi tiếp, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

2. Trường hợp đơn vị thuộc Bộ nhận được đề nghị Bộ trưởng tiếp khách quốc tế, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Ngay sau khi có sự đồng ý của Bộ trưởng về việc tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đề xuất, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng để thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Báo Pháp luật Việt Nam và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm tham dự để đưa tin.

**Điều 23. Thủ tục Thứ trưởng tiếp khách quốc tế**

1. Trường hợp Vụ Hợp tác quốc tế nhận được đề nghị Thứ trưởng tiếp khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách đối ngoại và Thứ trưởng chủ trì tiếp. Ngay sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Báo Pháp luật Việt Nam và Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm tham dự để đưa tin theo quy định. Đại diện Lãnh đạo cấp Vụ của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Thứ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự buổi tiếp, người được cử tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của Thứ trưởng.

2. Trường hợp đơn vị thuộc Bộ nhận được đề nghị Thứ trưởng tiếp khách quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đối ngoại và Thứ trưởng chủ trì tiếp. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thu xếp và tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại.

**Điều 24. Thủ tục các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tiếp khách quốc tế**

1. Khi nhận được đề nghị chính thức của phía nước ngoài, đơn vị tiếp nhận đề nghị lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho phép tiếp khách.

Chậm nhất là 05 ngày trước ngày tiếp khách, Thủ trưởng đơn vị chủ trì thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách; chủ động triển khai thực hiện việc tiếp khách và báo cáo kết quả bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp khách. Báo cáo được sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

2. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng, Thứ trưởng ủy quyền tiếp khách quốc tế, chậm nhất là 05 ngày trước ngày tiếp khách, Thủ trưởng đơn vị chủ trì thông báo Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách; chủ động triển khai thực hiện việc tiếp khách và báo cáo kết quả bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp khách. Báo cáo được sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

3. Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp luật quốc tế, Cục Hộ tịch, quốc tịch chứng thực, Cục Con nuôi, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Trường Đại học Luật Hà Nội, Học viện Tư pháp, Trường Trung cấp Luật Đồng Hới được quyết định tiếp khách quốc tế là đối tác hợp tác thường xuyên trong khuôn khổ các chương trình, dự án đang thực hiện để giải quyết công việc của đơn vị và định kỳ 03 tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình tiếp khách quốc tế do đơn vị thực hiện, đồng thời sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung. Trong trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính chất phức tạp, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền hoặc liên quan đến đơn vị khác thì đơn vị thực hiện thủ tục xin phép và tiếp khách theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp, báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo buổi tiếp.

**Điều 25. Chuẩn bị về nội dung, hình thức và tiếp khách quốc tế**

1. Đơn vị chủ trì tiếp khách chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung tiếp khách; cử công chức, viên chức đón khách ít nhất trước 10 phút trước khi diễn ra buổi tiếp; trong quá trình tiếp khách chỉ được phép trao đổi về những nội dung đã xin phép hoặc những nội dung liên quan đến công việc thường xuyên của đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Bộ về những vấn đề phát sinh, vượt quá thẩm quyền.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc đón tiếp, bố trí phòng họp, quà tặng và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp khách theo quy định.

3. Công chức, viên chức được cử tham gia tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý mình về kết quả buổi tiếp.

4. Công chức, viên chức không tiếp khách quốc tế tại phòng làm việc và khi tiếp khách phải bảo đảm có ít nhất 02 người cùng dự.

**Điều 26. Tiếp xúc khách nước ngoài**

 Công chức, viên chức của Bộ Tư pháp có thể tiếp xúc, gặp gỡ khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác nhưng chỉ được trao đổi về vấn đề thuộc thẩm quyền và phải báo cáo lại Thủ trưởng đơn vị quản lý mình về kết quả tiếp xúc. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả tiếp xúc để xin ý kiến chỉ đạo.

**CHƯƠNG V**

**QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, VIỆN TRỢ PHI DỰ ÁN**

**HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ PHÁP LUẬT**

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

1. Việc vận động 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 được thực hiện căn cứ theo quy định của pháp luật về vận động ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và các căn cứ quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

 2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng 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 hợp tác phát triển trong lĩnh vực pháp luật và xây dựng danh mục lĩnh vực ưu tiên hợp tác về pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Bộ chủ động phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc vận động ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

**Điều 28. Lập, thẩm định quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án, phi dự án**

1. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản và thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án và Nhà tài trợ xây dựng Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án để báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư.

2. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án, phi dự án gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Đơn vị tiếp nhận và Nhà tài trợ xây dựng Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án, phi dự án để báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về chủ trương đầu tư.

b) Trên cơ sở ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án và Nhà tài trợ hoàn thiện Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án để trình Bộ trưởng quyết định chủ trương đầu tư.

**Điều 29. Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án, phi dự án**

1. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:

a) Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan và Nhà tài trợ nước ngoài xây dựng văn kiện chương trình, dự án, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp xem xét, ký văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan khác có liên quan.

b) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, xây dựng Tờ trình và lập Hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án theo quy định để gửi Bộ Kế hoạch Đầu tư thực hiện việc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án.

2. Đối với chương trình, dự án do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản, viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan và Nhà tài trợ xây dựng văn kiện chương trình, dự án và trình Bộ trưởng phê duyệt văn kiện và quyết định đầu tư.

3. Đối với các chương trình, dự án do Bộ ngành khác là cơ quan chủ quản, đơn vị chủ trì tham gia chương trình, dự án gửi lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc tham gia chương trình, dự án.

**Điều 30. Tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài**

Đơn vị đề xuất tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan thực hiện việc chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ phi chính phủ về hợp tác quốc tế về pháp luật theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Điều 31. Điều phối hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật**

1. Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, theo hướng dẫn của Vụ Hợp tác quốc tế, các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp đề xuất hoạt động cần hỗ trợ từ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng danh mục đề xuất cần hỗ trợ, xác định vấn đề cần ưu tiên hợp tác quốc tế để điều phối hoạt động trong kế hoạch hoạt động năm của chương trình, dự án hợp tác quốc tế do Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản.

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

a) Sự phù hợp với các nhiệm vụ, giải pháp trong chiến lược, chương trình công tác giai đoạn 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;

c) Mức độ trùng lặp về nội dung hợp tác;

d) Tổng thể các nhu cầu hợp tác quốc tế của Bộ, ngành và các đơn vị thuộc Bộ;

đ) Khả năng hướng đối tác hợp tác sang những nội dung ưu tiên hợp tác khác;

e) Các yếu tố khác cần được cân nhắc trước khi quyết định hợp tác.

**Điều 32. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của các chương trình, dự án**

1. Đối với việc xây dựng kế hoạch tổng thể của chương trình, dự án:

a) Việc xây dựng kế hoạch tổng thể của chương trình, dự án được thực hiện cùng với quá trình xây dựng văn kiện dự án, phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ.

b) Căn cứ vào văn kiện dự án và trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự kiến kế hoạch tổng thể hoạt động của chương trình, dự án để trình Lãnh đạo Bộ trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày phê duyệt văn kiện dự án và quyết định đầu tư.

2. Đối với việc xây dựng kế hoạch hàng năm của chương trình, dự án:

a) Trên cơ sở đề xuất nhu cầu hợp tác của các đơn vị theo quy định tại Điều 31 Quy chế này và Kế hoạch tổng thể của chương trình, dự án, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban quản lý chương trình, dự án và đại diện Nhà tài trợ xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động hàng năm của chương trình, dự án để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước ngày kết thúc kế hoạch thực hiện chương trình, dự án của năm trước.

b) Nội dung kế hoạch hoạt động năm của chương trình, dự án bao gồm nội dung hoạt động, thời gian, hình thức hoạt động và các hỗ trợ chuyên gia trong trường hợp cần thiết. Trường hợp cần thiết, Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức làm việc với các đơn vị thuộc Bộ và đại điện Nhà tài trợ để xem xét, đánh giá cụ thể về đề xuất làm cơ sở cho việc đưa vào trong dự kiến kế hoạch hoạt động năm của chương trình, dự án.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát và đánh giá, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kế hoạch tổng thể và kế hoạch hoạt động hàng năm của chương trình, dự án.

**Ch­ương VI**

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

**Điều 33. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

1. Chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức xây dựng dự thảo Đề án kèm Tờ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Dự thảo Đề án, Tờ trình về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được gửi lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ các đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đơn vị chủ trì.

3. Theo ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo Đề án và Tờ trình trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký gửi Bộ Ngoại giao để cho ý kiến theo quy định về quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Sau khi có ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ trình duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Bộ trưởng xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ít nhất là 20 ngày tính đến ngày dự kiến tổ chức.

4. Nội dung Đề án trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế bao gồm:

a) Bối cảnh, lý do, danh nghĩa tổ chức;

b) Mục đích, yêu cầu;

c) Thời gian, địa điểm;

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề;

đ) Thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài);

e) Công tác tuyên truyền;

g) Nguồn kinh phí và hình thức tổ chức thực hiện;

h) Ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan (nếu có).

**Điều 34. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng**

1. Chậm nhất 15 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì xây dựng Kế hoạch tổ chức, lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức.

Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ các đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho đơn vị chủ trì.

2. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gồm các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế này.

3. Trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế không được tổ chức tại Hà Nội, sau khi có ý kiến cho phép của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì phải thông báo cho Văn phòng Bộ về thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo. Nếu tổ chức ở các tỉnh, thành phố phía Nam thì đồng thời phải gửi thông báo cho Cục Công tác phía Nam để phối hợp.

4. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ viện trợ ODA hoặc viện trợ phi Chính phủ nước ngoài mà ch­ưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, trước khi trình Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Đơn vị chủ trì phải hoàn thành thủ tục quyết định tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật.

**Điều 35. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đề nghị của các tổ chức nước ngoài**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan, tổ chức nước ngoài thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan có văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo ủy quyền của Bộ trưởng.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung phức tạp, tính chất quan trọng hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

 **Điều 36. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo, cũng như nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Thông báo và phối hợp với Sở Tư pháp địa phương trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo theo quy định;

c) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo;

d) Kịp thời thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp;

đ) Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật và quy định của nhà tài trợ;

e) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo gửi báo cáo bằng văn bản và chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo cho Vụ Hợp tác quốc tế theo quy định.

g) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo đúng pháp luật, phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo thẩm quyền và đề xuất giải quyết các vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

b) Hướng dẫn, phối hợp với đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiến hành thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo và thực hiện thủ tục nhập, xuất cảnh cho chuyên gia nước ngoài (nếu có);

c) Đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo; 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) Phát hiện và kiến nghị xử lý đối với cá nhân, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật hoặc các quy định của Quy chế này.

3. Các đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

b) Tạo điều kiện thời gian và bố trí công việc hợp lý để công chức, viên chức của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng.

**Ch­ương VII**

**CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC**

**Điều 37. Lễ tân trong công tác đối ngoại**

1. Công tác lễ tân trong đối ngoại được thực hiện theo quy định về lễ tân đối ngoại 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 38. Quà tặng**

1. Việc lựa chọn quà tặng cho khách quốc tế được thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá đất nước, con người Việt Nam.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị quà tặng cho khách quốc tế; quản lý quà tặng của khách quốc tế tặng chung cho Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi quà tặng, quà biếu do khách quốc tế tặng chung cho Bộ đến Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ tiếp nhận, tổ chức quản lý và phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất sử dụng vào các mục đích chung của Bộ Tư pháp.

**Điều 39. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng**

1. Việc tiếp nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của tổ chức nước ngoài trao tặng cho Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Bộ và công chức, viên chức của Bộ được thực hiện theo quy định pháp luật về thi đua - khen thưởng.

2. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng trong việc đề xuất tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.

**Điều 40. Kiến nghị tặng, xét các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài đã và đang làm việc với Bộ Tư pháp và có thành tích xuất sắc được Bộ Tư pháp công nhận**

 1. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến về chủ trương xét tặng các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài đã và đang làm việc với Bộ Tư pháp và có thành tích xuất sắc được Bộ Tư pháp công nhận.

2. Sau khi được Ban cán sự Đảng, Lãnh đạo Bộ nhất trí về chủ trương, đơn vị thuộc Bộ gửi đề xuất về Vụ Thi đua - Khen thưởng để thực hiện theo quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**Điều 41. Hoạt động thông tin đối ngoại của Bộ Tư pháp**

1. 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; định kỳ hàng quý cung cấp thông tin đối ngoại đến các đơn vị thuộc Bộ; phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc thực hiện cung cấp thông tin đối ngoại qua Người phát ngôn theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc thực hiện hoạt động thông tin đối ngoại của Bộ theo quy định.

**Điều 42**. **Việc phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo 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 trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường hợp đơn vị nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo Bộ, đơn vị nhận đề nghị gửi đề xuất về Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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 có vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, báo cáo Lãnh đạo Bộ tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và Ban Đối ngoại Trung ương theo quy định.

**Điều 43. Quản lý Công hàm**

1. Các đơn vị có nhu cầu xây dựng Công hàm để gửi hoặc trả lời Công hàm của đối tác nước có trách nhiệm soạn thảo nội dung, lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến nhất trí của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì chuyển nội dung cho Vụ Hợp tác quốc tế để xây dựng Công hàm trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với hoạt động tương trợ tư pháp về dân sự, Vụ Pháp luật quốc tế xây dựng và trả lời Công hàm. Công hàm phải được gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách để báo cáo và Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp nội dung trả lời Công hàm của đối tác nước ngoài thuộc thẩm quyền của đơn vị thuộc Bộ thì đơn vị trả lời bằng Công văn hành chính.

4. Công hàm phải được ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số Công hàm, chữ ký nháy của lãnh đạo cấp Vụ và được đóng dấu treo của Bộ Tư pháp. Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối xây dựng, quản lý, theo dõi tình hình Công hàm của Bộ Tư pháp.

**Điều 44. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức Bộ Tư pháp.

2. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

**Điều 45. 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, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Quản lý chương trình, dự án xác nhận chuyên gia theo quy định pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan.

2. Đối với các trường hợp khác, đơn vị chủ trì tiếp nhận chuyên gia phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

3. Trường hợp sinh viên nước ngoài học tập tại Việt Nam, Trường Đại học Luật Hà Nội, Học viện Tư pháp, các trường Trung cấp Luật thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

**Chương VIII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ sáu tháng và hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ đánh giá tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị và gửi báo cáo kết quả về Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Việc đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị thuộc Bộ theo quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm các hoạt động sau:

a) Tình hình đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế;

b) Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại do đơn vị được giao chủ trì thực hiện; kết quả tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào và tiếp khách quốc tế;

c) Việc triển khai thực hiện chương trình, dự án, phi dự án ODA, phi chính phủ nước ngoài;

d) Tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

đ) Các hoạt động đối ngoại khác.

3. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ chậm nhất là vào ngày 30 của tháng cuối Quý và ngày 30/11 đối với báo cáo năm.

4. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo; báo cáo kết quả tổ chức đoàn ra, đoàn vào; và các báo cáo khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế ODA, viện trợ phi Chính phủ nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và Quy chế này.

**Điều 47. 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 chế này và các quy định của Đảng và pháp luật nhà nước; 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, điều phối hoạt động đối ngoại của Bộ theo 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, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối về hợp tác quốc tế của đơn vị để giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện các nhiệm vụ quản lý, thực hiện hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của Vụ; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

6. Ban quản lý ch­ương trình, dự án có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ tham mưu cho Bộ trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc quản lý thực hiện chương trình, dự án;

b) Triển khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện;

c) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Tuân thủ sự hướng dẫn, kiểm tra của Vụ Hợp tác quốc tế trong các vấn đề đối ngoại.

7. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo, đề xuất Bộ trưởng để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi Quy chế./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNG****(đã ký)****Lê Thành Long** |
|  |  |