

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

Số: 02/2012/TT-BQP

Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2012

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 89/2009/NĐ-CP  
ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hoạt động đối ngoại biên phòng**

Căn cứ Nghị định số 89/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hoạt động đối ngoại biên phòng;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Tư lệnh Bộ đội Biên phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện khoản 2 Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 14 và Điều 19 của Nghị định số 89/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hoạt động đối ngoại biên phòng (*sau đây viết gọn là Nghị định số 89/2009/NĐ-CP*), như sau:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn hoạt động lễ tân; hình thức, biện pháp hoạt động; nội dung chi trong hoạt động đối ngoại biên phòng; trách nhiệm của Bộ đội Biên phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện công tác đối ngoại biên phòng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các cấp có đường biên giới trên đất liền và Bộ đội Biên phòng.

2. Các đơn vị Bộ đội Biên phòng tuyến biển hoạt động đối ngoại biên phòng áp dụng theo quy định tại Nghị định số 89/2009/NĐ-CP và hướng dẫn của Thông tư này.

**Điều 3. Hoạt động lễ tân trong đối ngoại biên phòng** (khoản 2 Điều 6 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP)

1. Trang trí nơi hội đàm thực hiện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

a) Phong, nền bố trí phù hợp với phòng tiếp đón;

b) Tiêu đề trên phong, băng rôn khẩu hiệu được thể hiện song song bằng hai thứ tiếng (Ta và Bạn);

c) Quốc kỳ nhỏ (Quốc kỳ hội đàm) đặt trên bàn, trước chỗ ngồi của Trưởng đoàn mỗi bên và cùng phía Quốc kỳ to (cỡ 1,2 m - 1,8 m) của mỗi nước treo trên phong chính, hoặc có thể dựng ở phía đầu bàn sát phong, nếu nhìn từ ngoài vào, Quốc kỳ chủ nhà bên phải, Quốc kỳ khách bên trái, chỗ ngồi của mỗi bên theo phía vị trí đặt Quốc kỳ;

d) Bố trí bàn tiếp khách có trải khăn, đặt hoa ở giữa;

đ) Trên bàn hội đàm có đặt nước sôi, trái cây; nếu dùng nước trà (kể cả trà đen) phải dùng cốc bằng sứ.

2. Vị trí ngồi trong hoạt động đối ngoại thực hiện theo Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

a) Cách sắp xếp vị trí ngồi: Bàn hội đàm hoặc bàn làm việc của hai đoàn được xếp theo kiểu bàn dài, bàn ô-van, bàn bầu dục hoặc bàn chữ u. Sắp xếp mỗi đoàn ngồi một phía. Trưởng đoàn của mỗi bên ngồi giữa, bên phải Trưởng đoàn là người số hai, bên phải số hai là số bốn, bên trái Trưởng đoàn là phiên dịch (phiên dịch không xếp số), bên trái phiên dịch là số ba bên trái số ba là số năm và tiếp đến xếp theo thứ tự bên phải rồi bên trái cho đến hết (theo danh sách hội đàm);

b) Trên bàn hội đàm hoặc bàn làm việc đặt biển tên theo số thứ tự đã sắp xếp để các đại biểu ngồi đúng vị trí của mình (biển tên ghi rõ cấp bậc, họ tên, chức vụ; một mặt viết bằng tiếng Việt, một mặt viết bằng tiếng nước Bạn và khi đặt biển tên mặt tiếng Việt quay về phía Ta, tiếng nước bạn quay về phía Bạn).

3. Thủ tục ký kết: Sau hội đàm, những người dự lễ ký của hai bên đứng hàng ngang phía sau người ký, theo thứ tự cấp bậc kể từ giữa ra; những người ký ngồi cùng một phía; kê bàn, trên bàn đặt hoa và Quốc kỳ nhỏ của mỗi nước, có bút ký, giấy thử bút. Sau lễ ký có chúc rượu, có thể quay phim, chụp ảnh.

4. Vị trí ngồi chiêu đãi: Sắp xếp chỗ ngồi phải tương xứng với cương vị của khách. Chỗ ngồi có biển tên; việc xếp chỗ ngồi tùy thuộc hình dáng bàn tiệc, tuy nhiên cần tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Theo cấp bậc của đại biểu;

b) Nếu hai đại biểu cùng cấp thì ưu tiên người nhiều tuổi hơn và nữ rồi đến nam;

c) Bố trí xen kẽ đại biểu hai đoàn.

5. Về trang phục: Khi hội đàm mặc tiêu lễ phục theo mùa; khi tham quan, chiêu đãi mặc thường phục (thể hiện lịch sự). Nếu tham gia các đoàn của địa phương hoặc các Bộ, ngành thì mặc theo quyết định của Trưởng đoàn.

6. Thủ tục ký văn bản.

a) Trưởng đoàn hoặc người được ủy quyền ký văn bản của mỗi bên ngồi theo vị trí đã sắp xếp, Ta bên phải, Bạn bên trái; mỗi bên có một người trình ký, các thành viên đứng sau Trưởng đoàn bên mình.

b) Sau khi ký hai bên trao văn bản cho nhau;

c) Chụp ảnh lưu niệm;

d) Trao tặng phẩm: Sau khi ký kết văn bản hoặc sau khi chiêu đãi.

7. Tiễn đoàn Bạn: Trưởng đoàn Ta phát biểu và tiễn Bạn, thành phần tiễn Bạn và mặc trang phục như khi đón Đoàn.

8. Trường hợp có mời Bạn đi tham quan phải có kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải đảm bảo an toàn trong quá trình tham quan.

9. Việc bố trí xe đưa, đón, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đoàn Bạn thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác lễ tân.

#### **Điều 4. Hình thức hoạt động đối ngoại biên phòng (Điều 7 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP)**

Hình thức hoạt động đối ngoại biên phòng bao gồm hội đàm trực tiếp hoặc thông qua thư mời, thư thông báo, thư phản kháng; khi thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng phải thực hiện theo quy trình sau:

1. Bạn sang Ta làm việc:

a) Công tác chuẩn bị trước khi làm việc

- Báo cáo cấp trên trực tiếp về lý do mời Bạn hoặc do Bạn đề nghị sang Ta làm việc; nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm và những vấn đề cần thiết khác;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đón tiếp, chương trình, nội dung làm việc, dự kiến các vấn đề có thể nảy sinh và phương án giải quyết thông qua cấp ủy, chỉ huy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Báo cáo cấp ủy, chính quyền địa phương theo thẩm quyền;

- Chuẩn bị tài liệu, vật chất, phương tiện, phòng làm việc, nơi ăn, nghỉ, nơi tiếp khách phù hợp với tính chất, mục đích buổi gặp làm việc;

- Căn cứ chương trình kế hoạch, nội dung làm việc, mục đích buổi gặp, làm việc, người Chỉ huy chỉ đạo cơ quan giúp việc soạn thảo văn bản.

b) Tổ chức làm việc

- Tổ chức đón Bạn tại vạch phân định đường biên giới cửa khẩu hoặc tại điểm qua lại trên biên giới và đưa Bạn về địa điểm hội đàm theo kế hoạch; địa điểm hội đàm có thể tại nhà khách quốc tế của đồn biên phòng cửa khẩu hoặc phòng tổ chức hội đàm do đơn vị dự kiến trong kế hoạch;

- Tại nơi làm việc, Ta và Bạn tiến hành các thủ tục xã giao ban đầu, giới thiệu thành phần đoàn (quân nhân nếu mặc quân phục, khi được giới thiệu phải thực hiện động tác đứng chào tại chỗ, mặt quay về hướng Trưởng đoàn Bạn), chương trình, nội dung làm việc theo kế hoạch và nội dung đã được phê duyệt;

Trường hợp có những nội dung phía Bạn phản kháng, nêu vấn đề không đúng sự thật hoặc chưa thể giải đáp kết luận ngay, không thuộc phạm vi, thẩm

quyền thì phải bình tĩnh, khôn khéo, thận trọng dùng lý lẽ để thuyết phục hoặc trả lời sau;

- Ta và Bạn làm thủ tục thông qua và ký biên bản về nội dung kết quả làm việc;
- Trường hợp Ta và Bạn thống nhất các nội dung làm việc thì cùng ký biên bản; chưa thống nhất thì lập biên bản bảo lưu ý kiến của mỗi phía và cùng ký biên bản;
- Trường hợp Ta và Bạn không đạt được nội dung theo kế hoạch thì ghi biên bản đơn phương;
- Tổ chức tiễn Bạn về nước, trao quà lưu niệm, tặng phẩm: Thành phần và nghi thức theo Kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt (quà lưu niệm hoặc tặng phẩm không được niêm phong hoặc bọc kín);
- Kết thúc làm việc: Chỉ huy đơn vị chủ trì đón và các thành viên tham gia đón tiếp Bạn tổ chức họp rút kinh nghiệm đánh giá kết quả làm việc và báo cáo cấp trên trực tiếp; hoàn chỉnh hồ sơ lưu tại đơn vị.

## 2. Ta sang Bạn làm việc:

### a) Công tác chuẩn bị

- Xây dựng kế hoạch, nội dung, thành phần sang Bạn hội đàm báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Làm thủ tục báo cáo xét duyệt nhân sự thực hiện theo nội dung khoản 1 Điều 5 Thông tư này;
- Thông báo bằng văn bản trả lời về lời mời của Bạn hoặc đề nghị của Ta sang Bạn làm việc;
- Tổ chức họp Đoàn phổ biến kế hoạch, chương trình nội dung, phương pháp làm việc, phân công trách nhiệm cho từng thành viên thực hiện.

### b) Khi làm việc với Bạn

- Tiến hành các thủ tục ban đầu, giới thiệu thành phần Đoàn, phương pháp làm việc;
- Trình bày nội dung theo văn bản đã chuẩn bị được cấp trên phê duyệt.

Quá trình làm việc phải bình tĩnh, khôn khéo, thận trọng; trường hợp không thống nhất được đề nghị ghi vào biên bản bảo lưu; đối với những vấn đề Bạn nêu ngoài nội dung, chương trình làm việc hoặc những vấn đề không thuộc phạm vi, quyền hạn thì Trưởng đoàn ghi nhận báo cáo cấp trên;

- Ký biên bản làm việc, trao quà lưu niệm, tặng phẩm.

### c) Sau khi về đơn vị.

- Tổ chức họp đoàn rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả làm việc và báo cáo cấp trên trực tiếp;
- Hoàn chỉnh hồ sơ lưu tại đơn vị.

### 3. Tham gia đoàn địa phương

a) Trường hợp cán bộ của đồn hoặc của Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*sau đây viết gọn là Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng cấp tỉnh*) được cử tham gia đoàn đàm phán của địa phương, nếu nội dung làm việc liên quan đến quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự khu vực biên giới thì cán bộ được cử tham gia đoàn phải nắm vững nội dung chỉ đạo của cấp trên để làm tham mưu cho Trưởng đoàn về nội dung cần trao đổi, bảo đảm đúng chỉ đạo của cấp trên và nguyên tắc quan hệ đối ngoại;

b) Báo cáo cấp trên trực tiếp kết quả đàm phán của Đoàn;

c) Thủ tục cử cán bộ ra nước ngoài công tác thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này; kinh phí do địa phương đảm bảo.

4. Trình tự thủ tục gặp gỡ làm việc trên đường biên giới hoặc tại một địa điểm thích hợp; phối hợp tuần tra song phương thực hiện theo kế hoạch, nội dung hai bên đã thống nhất.

### 5. Trình tự thủ tục và thẩm quyền đưa ra thư phản kháng

#### a) Trình tự thủ tục đưa ra thư phản kháng

Khi nước Bạn có các hoạt động quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP, tiến hành các bước như sau:

- Tiến hành xác minh, thu thập chứng cứ và lập hồ sơ vụ việc vi phạm;

- Căn cứ tính chất, mức độ vi phạm báo cáo và đề xuất xin ý kiến cấp trên về hình thức phản kháng (phản kháng trực tiếp hoặc qua thư phản kháng); đồng thời kèm theo dự thảo thư phản kháng để thông qua nội dung;

- Sau khi được cấp trên thông qua thư phản kháng, giao nhiệm vụ cho sĩ quan liên lạc gửi thư phản kháng qua sĩ quan liên lạc của đồn hoặc trạm đối diện của Bạn;

- Báo cáo kết quả với cấp trên về thời gian gửi thư phản kháng, ý kiến của phía đối diện (nếu có);

#### b) Thẩm quyền đưa ra thư phản kháng

- Cấp đồn biên phòng Việt Nam với cấp đồn hoặc trạm phía đối diện;

- Cấp xã biên giới Việt Nam với cấp xã biên giới phía đối diện;

- Cấp huyện, tỉnh biên giới Việt Nam với cấp huyện, tỉnh biên giới phía đối diện.

**Điều 5. Trình tự thủ tục, xét duyệt hồ sơ và thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho cán bộ đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ đối ngoại biên phòng**

### 1. Trình tự thủ tục, xét duyệt hồ sơ

#### a) Căn cứ để Chỉ huy đơn vị cử cán bộ ra nước ngoài công tác:

- Kế hoạch công tác đối ngoại hàng năm và chỉ đạo của Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng;

- Thỏa thuận giữa Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh với Chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới của nước Bạn;

- Thư mời của Chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới, cơ quan hữu quan liên quan hoặc chính quyền cấp huyện, cấp tỉnh biên giới nước Bạn (có bản dịch ra tiếng Việt có chữ ký và ghi rõ họ, tên, cấp bậc, chức vụ người dịch và có dấu xác nhận của Chỉ huy đơn vị cử cán bộ đi nước ngoài);

- Quyết định hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về việc thành lập đoàn hoặc đề nghị cử cán bộ đi công tác ở nước Bạn có cán bộ Biên phòng tham gia.

b) Thủ tục hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị của Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh về việc cử cán bộ đi nước ngoài công tác thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này;

- Thư mời của Chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới, cơ quan hữu quan liên quan hoặc chính quyền cấp huyện, tỉnh biên giới nước Bạn (có bản dịch ra tiếng Việt, có chữ ký và ghi rõ họ, tên, cấp bậc, chức vụ người dịch và có dấu xác nhận của Chỉ huy đơn vị);

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về việc thành lập đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài có cán bộ Biên phòng tham gia;

- Danh sách cán bộ được cử đi công tác nước ngoài, yêu cầu ghi đầy đủ các nội dung theo thực hiện theo Mẫu số 02 - Mẫu DS-74 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này và gửi kèm theo 02 ảnh mặc quân phục cỡ 4 x 6 cm.

c) Thời gian gửi báo cáo và hồ sơ về Bộ Tham mưu thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng (*sau đây viết gọn là Bộ Tham mưu*) trước thời hạn đi công tác 07 ngày làm việc đối với cán bộ do Tư lệnh Bộ đội Biên phòng quyết định;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo và hồ sơ của Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh, Bộ Tham mưu có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo các cơ quan chức năng thẩm định và làm thủ tục theo quy định trình Tư lệnh Bộ đội Biên phòng ký quyết định hoặc báo cáo trình Bộ Quốc phòng;

đ) Trường hợp gấp, đơn vị báo cáo bằng điện về Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng để xem xét, giải quyết, sau đó hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi về Bộ Tham mưu để theo dõi;

e) Trường hợp cán bộ đi nước ngoài học tập, dự hội thảo, làm chuyên gia, thăm và giải quyết việc riêng thực hiện theo Quy chế Tổ chức, quản lý và phối hợp công tác đối ngoại quân sự của Bộ Quốc phòng.

2. Thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh

a) Bạn sang Ta làm việc:

- Nếu làm việc tại đồn (cấp đồn và tương đương) đề nghị Bạn gửi danh sách các thành viên trong đoàn (ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị, chức vụ trong đoàn) để làm căn cứ đối chiếu danh sách các thành viên trong đoàn và kiểm chứng;

- Trường hợp tổ chức cho Bạn tham quan ở địa bàn thị xã, thị trấn biên giới, Chỉ huy đơn vị cấp tỉnh chủ trì liên hệ thống nhất với Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh;

- Nếu Bạn sang hội đàm trong phạm vi huyện, tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện) phải có giấy thông hành biên giới hoặc hộ chiếu theo quy định.

b) Ta sang Bạn làm việc:

- Nếu làm việc tại các đồn, trạm cửa khẩu thì gửi danh sách của đoàn cho Bạn (ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị, chức vụ trong đoàn);

- Nếu làm việc tại khu vực nội địa (tỉnh, huyện) phải có giấy thông hành hoặc hộ chiếu theo quy định.

**Điều 6. Biện pháp hoạt động đối ngoại biên phòng** (Điều 8 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP)

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại biên phòng

a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại biên phòng hàng năm

- Chỉ huy trưởng Biên phòng cấp tỉnh xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại biên phòng hàng năm báo cáo Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng phê duyệt (Bộ Tham mưu thẩm định) trước ngày 10 tháng 9 hàng năm;

- Đồn trưởng đồn biên phòng xây dựng kế hoạch bảo vệ biên giới hàng năm phải xác định nội dung hoạt động đối ngoại biên phòng của đồn báo cáo Chỉ huy trưởng Biên phòng cấp tỉnh phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại biên phòng hàng năm của Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch;

- Mục đích, yêu cầu;

- Dự kiến số lần làm việc (Ta sang Bạn, Bạn sang Ta);

- Nội dung, phương pháp làm việc;

- Thời gian (theo quý), địa điểm, thành phần;

- Công tác đảm bảo;

- Tổ chức thực hiện.

c) Kế hoạch tổ chức từng lần gặp, làm việc

Kế hoạch tổ chức gặp, làm việc được xây dựng cho từng lần thực hiện và báo cáo Tư lệnh Bộ đội Biên phòng phê duyệt (đối với cấp tỉnh) cần xác định rõ các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu gặp, làm việc.
- Nội dung, phương pháp tổ chức gặp, làm việc.
- Thời gian, thành phần, địa điểm gặp, làm việc.
- Kinh phí, phương tiện và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.
- Biện pháp đảm bảo an toàn khi gặp, làm việc.
- Công tác chuẩn bị, nội dung làm việc phải chặt chẽ, báo cáo cấp trên trực tiếp để thông qua. Ngoài nội dung văn bản chuẩn bị trước, cần dự kiến những vấn đề Bạn có thể nêu ra trong khi gặp, làm việc và hướng giải quyết.

2. Trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với Bạn phải thực hiện đúng nội dung được phê duyệt; phát biểu, trao đổi trong khi làm việc do Trưởng đoàn thực hiện, ý kiến của các thành viên phản ánh tập trung thống nhất qua Trưởng đoàn (trừ trường hợp Trưởng đoàn Ủy quyền hoặc cho phép).

3. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của Đoàn (công tác bảo vệ nội bộ, chế độ bảo mật, báo cáo, quan hệ tiếp xúc, lễ tiết tác phong).

4. Nội dung trao đổi làm việc giữa hai bên phải được ghi đầy đủ, chi tiết vào biên bản song phương hoặc đơn phương thực hiện theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, nếu biên bản song phương phải lập thành hai bản bằng tiếng Việt và tiếng nước Bạn, có chữ ký của hai Trưởng đoàn.

5. Căn cứ Hiệp định về quy chế biên giới, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh chủ động quan hệ với lực lượng bảo vệ biên giới, chính quyền địa phương của Bạn thống nhất quy chế phối hợp thực hiện công tác đối ngoại biên phòng.

6. Định kỳ hàng năm lực lượng bảo vệ biên giới cấp tỉnh hai bên gặp nhau 06 tháng một lần, 03 tháng các đồn biên phòng hai bên gặp nhau một lần. Địa điểm được tổ chức theo hình thức luân phiên. Khi có tình huống đột xuất xảy ra liên quan đến an ninh, trật tự trên biên giới, hai bên gặp gỡ thống nhất biện pháp, phối hợp giải quyết. Những nơi phía Bạn không bố trí lực lượng bảo vệ biên giới, đồn biên phòng quan hệ với chính quyền xã hoặc bản biên giới của Bạn.

7. Yêu cầu các biện pháp hoạt động đối ngoại biên phòng:

a) Trong khi làm việc với Bạn nếu có những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi nội dung đã thông báo cho Bạn hoặc những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng đoàn ghi nhận, báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo; nếu Bạn từ chối hoặc phủ nhận nội dung ta nêu ra thì ghi vào biên bản làm việc để bảo lưu ý kiến;

b) Trong quan hệ với lực lượng bảo vệ biên giới, chính quyền địa phương của Bạn; Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh, Đồn trưởng đồn biên phòng căn cứ tình hình thực tế ở biên giới vận dụng hình thức, phương pháp đối ngoại cho phù hợp;



c) Đối với những vụ việc có liên quan đến chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia thì Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh, Đồn trưởng đồn biên phòng chủ trì thực hiện, gặp gỡ thông báo, trao đổi hoặc phản kháng;

d) Đối với những vụ việc liên quan đến quan hệ dân sự xảy ra ở khu vực biên giới thì Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh, Đồn trưởng đồn biên phòng phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu cho chính quyền địa phương chủ trì thực hiện thông báo, gặp gỡ, trao đổi hoặc phản kháng.;

đ) Trường hợp thăm xã giao chúc mừng nhân ngày lễ, tết; chia buồn khi có quốc tang, thiên tai, hỏa hoạn và các hoạt động khác thì chỉ huy đơn vị căn cứ tình hình thực tế giao nhiệm vụ và cử cán bộ thực hiện cho phù hợp.

**Điều 7. Trách nhiệm của Bộ đội Biên phòng trong hoạt động đối ngoại biên phòng** (Điều 14 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP)

1. Tư lệnh Bộ đội Biên phòng

a) Tham mưu cho Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về chủ trương, định hướng công tác đối ngoại biên phòng và tổ chức thực hiện các quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan đến hoạt động đối ngoại biên phòng để quản lý, bảo vệ chủ quyền an ninh biên giới quốc gia;

b) Xây dựng kế hoạch công tác đối ngoại biên phòng hàng năm báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

c) Phê duyệt kế hoạch công tác đối ngoại biên phòng hàng năm của Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh và triển khai tổ chức thực hiện;

d) Chỉ đạo tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới được ký kết và các thỏa thuận của cấp có thẩm quyền hai bên biên giới theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của Bộ đội Biên phòng;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về hoạt động đối ngoại biên phòng, xây dựng biên giới hòa bình, hữu nghị, hợp tác và phát triển;

e) Tham gia các đoàn đàm phán về biên giới, vùng biển của Nhà nước khi được chỉ định; ký các văn bản hợp tác về công tác biên phòng với lực lượng bảo vệ biên giới nước tiếp giáp và các nước có liên quan theo ủy nhiệm của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

g) Thăm và mời chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới nước tiếp giáp, các nước có liên quan đến thăm, làm việc với Bộ đội Biên phòng theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

h) Ký quyết định và chịu trách nhiệm trước Bộ Quốc phòng về việc cử cán bộ thuộc quyền (trừ cán bộ cấp tướng) đi công tác ở các nước có chung đường biên giới để thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP và gửi quyết định về Bộ Quốc phòng, Cục Bảo vệ -

An ninh/Tổng cục Chính trị, Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng, Cục 25/Tổng cục II (mỗi cơ quan 01 bản).

2. Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh:

a) Tham mưu cho Ban Thường vụ tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Tư lệnh Bộ đội Biên phòng về thực hiện công tác đối ngoại biên phòng theo phân cấp của Chính phủ và quy định của Bộ Quốc phòng;

b) Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác đối ngoại biên phòng hàng năm báo cáo Tư lệnh Bộ đội Biên phòng phê duyệt và tổ chức thực hiện. Chỉ định cán bộ tham gia các đoàn của địa phương theo chỉ đạo của Tư lệnh Bộ đội Biên phòng;

c) Chỉ đạo Đoàn trưởng đồn biên phòng thực hiện quan hệ tiếp xúc theo định kỳ hoặc đột xuất để thông báo, trao đổi tình hình thực hiện Hiệp định về quy chế biên giới và phối hợp với các lực lượng liên quan trên địa bàn quản lý để đấu tranh, ngăn chặn các hành vi vi phạm quy chế khu vực biên giới theo quy định của pháp luật;

d) Tham gia đoàn đàm phán của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết những vấn đề xảy ra trên biên giới có liên quan đến chủ quyền, an ninh, trật tự ở khu vực biên giới theo phân cấp của Chính phủ;

đ) Thăm, làm việc theo lời mời của Bạn; mời và tổ chức đón tiếp chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới cấp tương đương của Bạn sang Ta làm việc, thăm xã giao nhân ngày lễ, tết hoặc tham gia các hoạt động khác theo chỉ đạo của Tư lệnh Bộ đội Biên phòng thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

3. Đoàn trưởng đồn biên phòng:

a) Tham mưu cho Ban Thường vụ huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biên giới quan hệ với chính quyền cấp tương đương của nước tiếp giáp phối hợp giải quyết các vấn đề về an ninh, trật tự và các vấn đề về dân sự liên quan đến chính quyền địa phương hai bên biên giới theo thẩm quyền được quy định tại Hiệp định về quy chế biên giới và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Quan hệ với Chỉ huy đồn hoặc trạm của lực lượng bảo vệ biên giới nước tiếp giáp theo định kỳ hoặc đột xuất để phối hợp thực hiện Hiệp định về quy chế biên giới gồm:

- Trao đổi tình hình vi phạm chủ quyền lãnh thổ, an ninh, trật tự liên quan đến hai bên biên giới;

- Tiếp nhận các thông báo của nước tiếp giáp và trao trả người vi phạm Hiệp định về quy chế biên giới;

- Phản kháng các hành vi vi phạm Hiệp định về quy chế biên giới thực hiện theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

- Thông báo việc hạn chế hoặc tạm dừng qua lại biên giới theo quy định của pháp luật thực hiện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này;

- Phối hợp tuần tra, kiểm soát, quản lý đường biên giới, mốc quốc giới; phối hợp đấu tranh phòng, chống các loại tội phạm, ngăn chặn các hoạt động khủng bố; tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, thiên tai, dịch bệnh; tuyên truyền, vận động quần chúng nhân dân hai bên biên giới chấp hành nghiêm quy định của Quy chế biên giới, để xây dựng biên giới hoà bình, hữu nghị và hợp tác và phát triển.

c) Mời Bạn hoặc sang Bạn thăm xã giao chúc mừng nhân ngày lễ, tết; chia buồn khi có quốc tang, thiên tai, hỏa hoạn và các hoạt động khác theo chỉ đạo của Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh;

d) Tổ chức đón tiếp chỉ huy lực lượng bảo vệ biên giới nước Bạn đến làm việc, thăm xã giao theo kế hoạch của cấp trên.

**Điều 8. Nội dung chi hoạt động đối ngoại biên phòng** (Điều 19 Nghị định số 89/2009/NĐ-CP)

1. Tiếp Đoàn ra, Đoàn vào làm việc theo kế hoạch đối ngoại biên phòng, cụ thể:

a) Chi cho Đoàn Ta sang Bạn, Đoàn Bạn sang ta theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Chi tiếp xã giao trong các buổi làm việc.

2. Đầu tư xây dựng, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện phục vụ hoạt động đối ngoại biên phòng, gồm:

a) Xây nhà khách hoặc phòng hội đàm ở các đồn biên phòng;

b) Mua trang thiết bị phục vụ cho hội đàm như loa đài, máy ghi âm, máy tính, phong, khẩu hiệu và các vật dụng khác;

c) Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật theo định kỳ.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo, gồm: Hội nghị đàm phán, trao đổi thông tin, thông báo tình hình có liên quan đến quản lý, bảo vệ biên giới quốc gia, hội nghị sơ, tổng kết công tác đối ngoại biên phòng theo kế hoạch hàng năm hoặc hội thảo khoa học nội dung liên quan đến hoạt động đối ngoại biên phòng.

4. Tặng phẩm:

a) Tặng phẩm cho tập thể, cá nhân khi Bạn sang Ta;

b) Tặng phẩm cho tập thể, cá nhân khi Ta sang Bạn.

5. Đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành

Đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan gửi đi học theo kế hoạch hàng năm hoặc tập huấn nghiệp vụ do cơ quan Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng hoặc các Bộ, các sở, ban ngành cấp tỉnh tổ chức;

6. Công tác xây dựng hồ sơ lưu trữ:

a) Chi in ấn các biểu mẫu về hoạt động đối ngoại biên phòng;

b) Chi cho công tác quản lý, khai thác, sử dụng lưu trữ hồ sơ.

7. Chi các hoạt động đối ngoại khác:

a) Chi thăm viếng, chia buồn do thiên tai, hỏa hoạn;

b) Chi đón tiếp, sang thăm nhân ngày lễ, tết, quốc khánh, truyền thống.

8. Mức chi cụ thể, việc lập dự toán, quản lý, sử dụng ngân sách thực hiện theo quy định của pháp luật.

9. Kinh phí chi tiếp Bạn của Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh và các đồn, trạm Biên phòng được tính vào kinh phí nghiệp vụ biên phòng.

10. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao hàng năm và mức chi theo quy định để thực hiện.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng theo quy định tại Nghị định số 89/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Bộ Tổng tham mưu, Tổng cục Chính trị chỉ đạo, Cục Đối ngoại hướng dẫn Bộ đội Biên phòng thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng theo quy định tại Nghị định số 89/2009/NĐ-CP và Thông tư này.

3. Cục Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng và các cơ quan chức năng liên quan xây dựng, báo cáo trình Bộ Quốc phòng ban hành quy định chế độ chi trong hoạt động đối ngoại biên phòng.

4. Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng

a) Chỉ đạo Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng cấp tỉnh thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng theo quy định của Nghị định số 89/2009/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết công tác hoạt động đối ngoại biên phòng; báo cáo kết quả với Bộ Quốc phòng;

c) Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán ngân sách bảo đảm cho hoạt động đối ngoại biên phòng, nội dung chi và quyết toán theo quy định.

### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2003/QĐ-BQP ngày 15 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định hoạt động đối ngoại biên phòng.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đại tướng Phùng Quang Thanh**

**Phụ lục**  
**MẪU BIỂU TRONG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI BIÊN PHÒNG**

*(Kèm theo Thông tư số 02/2012/TT-BQP  
ngày 13/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên mẫu biểu</b>
01	Mẫu số 01	Công văn về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài
02	Mẫu số 02- Mẫu DS 74	Danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài
03	Mẫu số 03	Thư mời
04	Mẫu số 04	Thông báo
05	Mẫu số 05	Thư phản kháng
06	Mẫu số 06	Biên bản làm việc song phương
07	Mẫu số 07	Sơ đồ trang trí khi hội đàm
08	Mẫu số 08	Sơ đồ vị trí ngồi khi quan hệ đối ngoại

**Mẫu số 01. Công văn cử cán bộ đi công tác nước ngoài**

BTL BỘ ĐỘI BIÊN PHÒNG    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**BCH BDBP TỈNH, THÀNH PHỐ...**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:            /BCH                                              ....., ngày..... tháng..... năm 20.....

V/v cử cán bộ đi công tác tại.....

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Tư lệnh.

Căn cứ vào Công văn đề nghị....(hoặc thư mời.....) ngày.....tháng.... năm..... của..... về việc.....(đơn vị) xét thấy.....

(Đơn vị)..... đề nghị cử các đồng chí có tên sau đi công tác tại..... để thực hiện nhiệm vụ (nêu rõ mục đích chuyến đi).

1. (Họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị).

2. ....

3. ....

Thời gian: Dự kiến xuất cảnh từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Xuất cảnh qua cửa khẩu.....

Kinh phí đảm bảo.....

Trang phục.....

Tổ chức thực hiện.....

Kính đề nghị Thủ trưởng Bộ Tư lệnh xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Tham mưu (Phòng Đối ngoại);
- Lưu: VT.... (.b).

**CHỈ HUY TRƯỞNG**

Mẫu số 02- Mẫu DS 74 Danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài

ĐƠN VỊ.....

DANH SÁCH ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

TT	Họ tên, năm sinh, SHSQ, nhập ngũ, quê quán, thường trú	Cấp (năm nhận)	Chức vụ, đơn vị	Vào Đảng	Quá trình công tác	Qua trường	Văn hóa	Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, chỗ ở của cha, mẹ, vợ (chồng)	Đang có vấn đề cần xem xét về chính trị, phẩm chất, đạo đức, lối sống

Xác nhận của cơ quan Bảo vệ an ninh

Chỉ huy đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

CÔNG BÁO/Số 145 + 146/Ngày 31-01-2012

**Mẫu số 03. Thư mời**

ĐOÀN BIÊN PHÒNG .....(1)  
 NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM

*Địa danh....., ngày.... tháng..... năm 20.....*

**THƯ MỜI**

Kính gửi: ..... (Họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị.....)

Đoàn Biên phòng .....(2) nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam gửi đồng chí lời chào trân trọng.

Căn cứ (thực hiện)..... (thỏa thuận) hoặc biên bản ghi nhớ kết quả làm việc) tại .....

Chúng tôi trân trọng kính mời.....

- Thành phần:.....

- Thời gian dự kiến ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng... năm....

- Chúng tôi sẽ tổ chức đón Đoàn tại.....(3)..... vào hồi..... giờ ngày..... tháng..... năm..... (giờ Hà Nội).

- Mọi vấn đề liên quan đến chuyến thăm và làm việc, đề nghị các đồng chí thông báo cho chúng tôi trước..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

- Trong chuyến thăm và làm việc của Đoàn, hai Bên sẽ trao đổi về các nội dung sau:

.....(4).....

Nhân dịp này, xin chúc tình đoàn kết hữu nghị giữa lực lượng..... hai nước ngày càng củng cố và phát triển. Chúc chuyến thăm và làm việc của Đoàn tại Việt Nam đạt kết quả tốt đẹp./.

**ĐOÀN BIÊN PHÒNG...**

*(Đóng dấu đơn vị, không ký tên)*

- Điểm (1), (2), ghi tên theo con dấu của đơn vị.

- Điểm (3) ghi địa điểm đón.

- Điểm (4) ghi rõ nội dung làm việc.



**Mẫu số 04. Thông báo**

ĐỒN BIÊN PHÒNG .....(1)  
 NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM

*Địa danh....., ngày..... tháng..... năm 20.....*

**THÔNG BÁO**

Kính gửi: .....(2).....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
 gửi lời chào trân trọng tới (2)..... nước.....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
 thông báo với (2) nước.....

Về việc.....(3).....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đề  
 nghị..... (2)..... nước.....

.....(4).....

**ĐỒN BIÊN PHÒNG...**

*(Đóng dấu đơn vị, không ký tên)*

- Điểm (1) ghi tên theo con dấu của đơn vị.
- Điểm (2) ghi tên của đơn vị được thông báo.
- Điểm (3) ghi rõ nội dung cần thông báo.
- Điểm (4) ghi rõ yêu cầu cần giải quyết.

**Mẫu số 05. Thư phản kháng**

ĐỒN BIÊN PHÒNG .....(1)

NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM

Địa danh....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**THƯ PHẢN KHÁNG**

Kính gửi: .....(2) .....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
xin gửi lời chào ..... (2)..... nước.....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
phản kháng.

Với..... (2) ..... nước.....

Về việc.....(3).....

Đồn Biên phòng .....(1)..... nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
yêu cầu.....(2)..... nước.....

.....(4).....

**ĐỒN BIÊN PHÒNG...***(Đóng dấu đơn vị, không ký tên)*

- Điểm (1) ghi tên theo con dấu của đơn vị phản kháng.
- Điểm (2) ghi tên của đơn vị bị phản kháng
- Điểm (3) ghi rõ nội dung vi phạm.
- Điểm (4) ghi rõ nội dung yêu cầu cần giải quyết.

**Mẫu số 06. Biên bản làm việc song phương****BIÊN BẢN LÀM VIỆC SONG PHƯƠNG**

V/v.....

Hôm nay, ngày..... tháng ..... năm..... vào hồi..... giờ..... phút (giờ Hà Nội).

Tại .....

Đơn vị bảo vệ biên giới nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và .....  
nước..... gồm:

1. Đơn vị bảo vệ biên giới nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Họ tên..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

- Họ tên..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

2. Đơn vị bảo vệ biên giới nước .....

- Họ tên..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

- Họ tên..... Cấp bậc .....

Chức vụ.....

Tiến hành làm việc từ..... đến..... tại.....

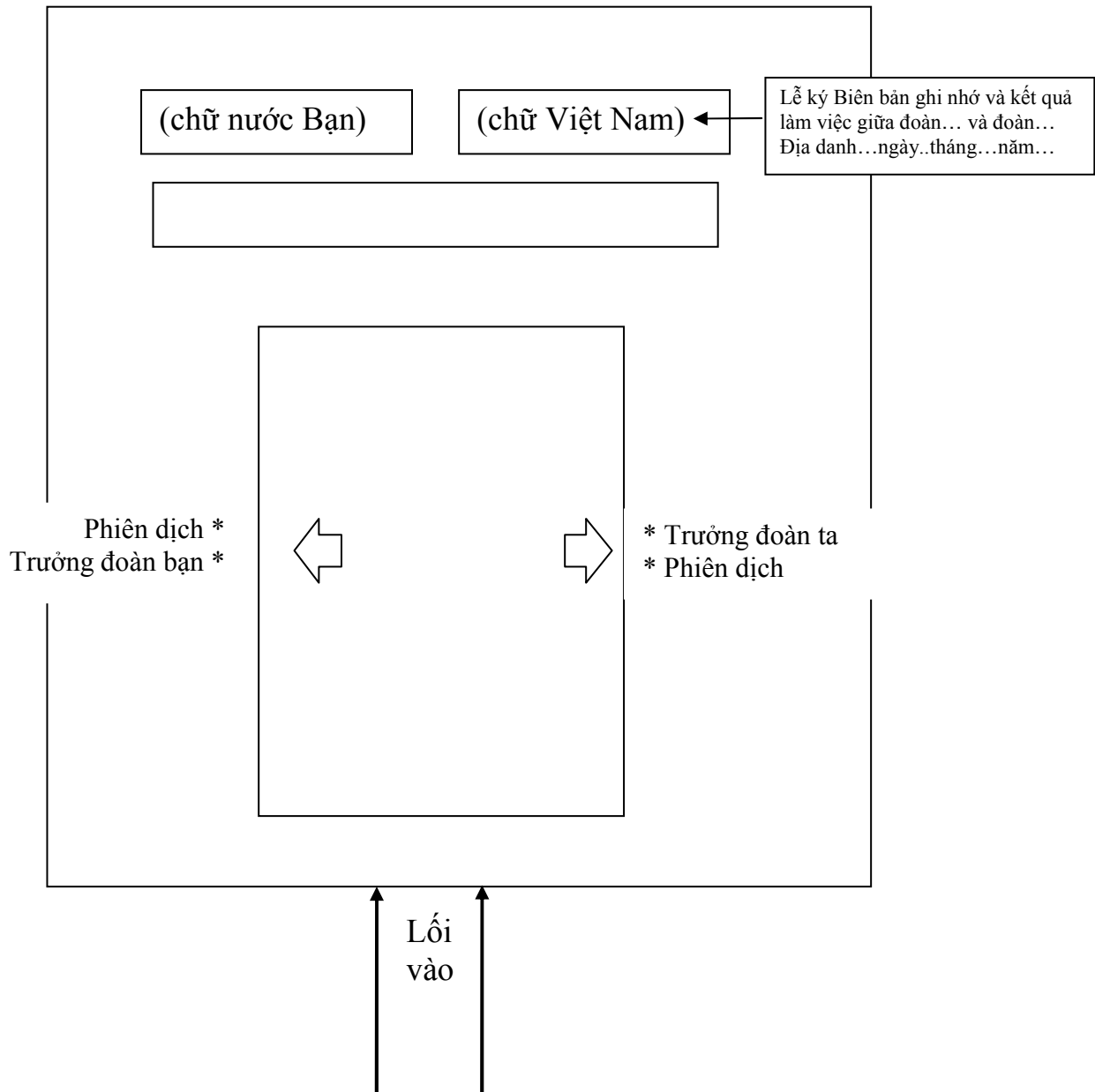
**Nội dung**

Nội dung hai Bên trao đổi.....

Những vấn đề hai Bên đã thống nhất.....

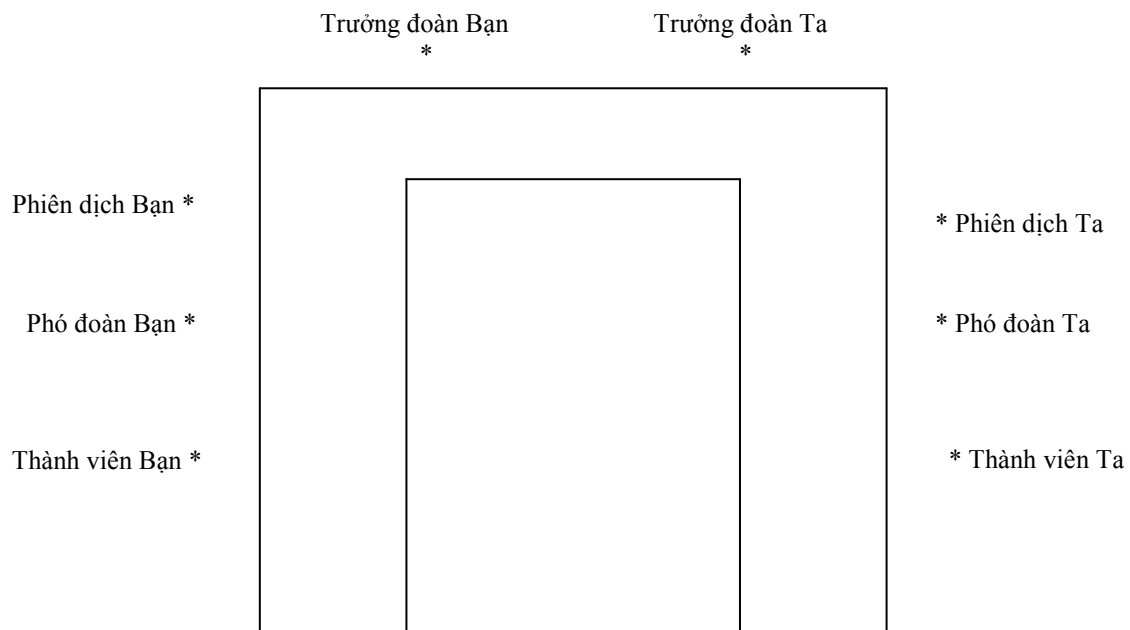
Những vấn đề hai Bên chưa thống nhất.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi..... giờ..... phút, ngày..... tháng.....  
năm....., biên bản được hai Bên thống nhất lập thành hai bản (một bản bằng  
tiếng Việt Nam, một bản bằng tiếng...), hai bản có nội dung và giá trị như nhau,  
mỗi Bên giữ một bản./**ĐẠI DIỆN.....****ĐẠI DIỆN.....**

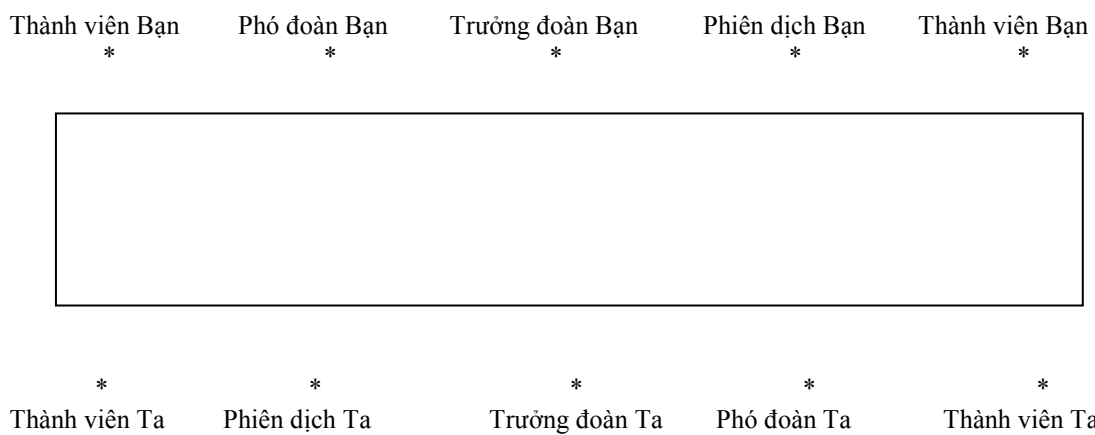
**Mẫu số 07. Sơ đồ trang trí khi hội đàm****SƠ ĐỒ TRANG TRÍ KHI HỘI ĐÀM**

**2. Vị trí ngồi trong khi làm việc**

**a) Bàn hình chữ u**



**b) Bàn chữ nhật**

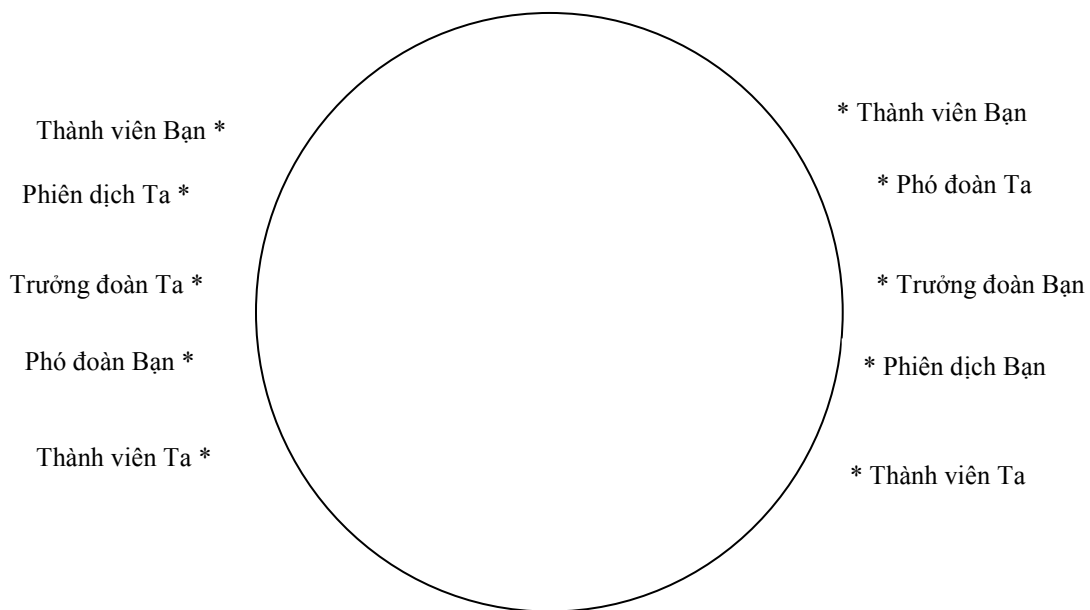


Mẫu số 08. Sơ đồ vị trí ngôi khi quan hệ đối ngoại

**SƠ ĐỒ**  
**VỊ TRÍ NGÔI KHI QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI**  
(một số mẫu chính để các đơn vị nghiên cứu vận dụng)

**1. Tiếp khách trong ngày lễ, tết, bàn ăn**

a) Bàn tròn, bàn ô van hoặc bàn bầu dục



b) Bàn chữ nhật

Thành viên Ta \*      Phó đoàn Bạn \*      Trưởng đoàn Ta \*      Phiên dịch Ta \*      Thành viên Bạn \*



\*                    \*                    \*                    \*                    \*

Thành viên Ta      Phiên dịch Bạn      Trưởng đoàn Bạn      Phó đoàn Ta      Thành viên Bạn