

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRIỆU SƠN**

Số: /UBND-VP

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

Triệu Sơn, ngày tháng năm 2022

V/v tổ chức triển khai hướng dẫn thủ tục cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa đi nước ngoài và tổ chức đón tiếp, quản lý đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc tại tỉnh Thanh Hóa.

Kính gửi:

- Cơ quan Huyện ủy Triệu Sơn;
- UBMTTQ huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện;
- Thường trực HĐND huyện;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Triệu Sơn.
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (có gửi kèm theo);

Thực hiện văn bản số 578/SNgV-LSBG ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thủ tục cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa đi nước ngoài và tổ chức đón tiếp, quản lý đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc tại tỉnh Thanh Hóa; UBND huyện hướng dẫn các quy định về thủ tục xin nhân sự đi nước ngoài và tổ chức đón tiếp, quản lý đoàn khách nước ngoài, cụ thể như sau:

I. Quy định về duyệt nhân sự đi nước ngoài

1. Đối với nhân sự đi nước ngoài thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (bao gồm đi công tác và việc riêng)

a. Đối với nhân sự là cán bộ công tác tại các cơ quan của Tỉnh ủy, các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể cấp tỉnh, các huyện, thị, thành ủy, các đơn vị gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

b. Đối với nhân sự là cán bộ công tác tại các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, HĐND huyện các đơn vị gửi hồ sơ về Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh

để thẩm định, tham mưu Chủ tịch HĐND tỉnh xem xét, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) trước khi quyết định.

c. Đối với nhân sự là cán bộ công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc khối nhà nước, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để sở thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) trước khi quyết định.

2. Đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

2.1. Đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước

a. Đối với nhân sự công tác tại các cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị gửi hồ sơ gửi về Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

b. Đối với nhân sự công tác tại các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh, các đơn vị hồ sơ gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm định và trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c. Đối với nhân sự công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc khối Nhà nước, các đơn vị hồ sơ gửi về Sở Ngoại vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2.2. Đi công tác nước ngoài không sử dụng ngân sách Nhà nước và đi việc riêng

Các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết, nhạy cảm (số lần đi công tác, số ngày, địa bàn đến công tác, sử dụng nguồn kinh phí do đối tác đài thọ...), Sở Ngoại vụ báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan thuộc Trung ương đóng trên địa bàn huyện

Thực hiện theo quy định quản lý các hoạt động đối ngoại của ngành; trường hợp tham gia đoàn công tác của các cơ quan thuộc huyện tổ chức phải có văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản trước khi cấp có thẩm quyền ra quyết định.

II. Quy định về hồ sơ đề nghị cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

1. Văn bản đề nghị của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Trong công văn cần ghi rõ họ tên, chức vụ, ngày tháng năm sinh, mã ngạch công chức, viên chức của cán bộ đi nước ngoài; nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian đi; nước đến; cụ thể nguồn kinh phí.

- *Đối với cán bộ đi công tác nước ngoài:*

+ Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản mời, thư mời của đơn vị, cơ quan mời (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt), trong thư mời phải nêu rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình hoạt động tại nước ngoài, thời gian và kinh phí cho chuyến đi.

- *Đối với cán bộ đi nước ngoài về việc riêng:*

+ Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ xin đi nước ngoài, trong đơn ghi rõ họ tên, số chứng minh thư (hoặc số thẻ căn cước), chức vụ của người đi, mục đích, nội dung, thời gian và kinh phí chuyến đi và phải có xác nhận đồng ý về việc cho nghỉ phép và xin ý kiến về việc xin đi nước ngoài của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý.

Hồ sơ xin phép nhân sự đi nước ngoài phải gửi đến các cơ quan đầu mối trước **ít nhất 15 ngày làm việc** (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ quản lý) và **10 ngày làm việc** (đối với cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ quản lý) để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trong vòng **07 ngày làm việc** sau khi kết thúc khi kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài, đơn vị chủ trì, cá nhân (trường hợp đi công tác độc lập) phải gửi báo cáo kết quả chuyến công tác về Sở Ngoại vụ và các cơ quan đầu mối phụ trách để theo dõi, tổng hợp.

III. Quy định về tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc tại huyện

1. Đối với các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh
Sở Ngoại vụ chủ trì xây dựng chương trình đón tiếp, nội dung làm việc, trình phê duyệt trước khi thực hiện; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đón tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân ngoại giao. Các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ vào các nội dung được phân công để tổ chức thực hiện.

2. Đối với đoàn đến thăm, làm việc với các cơ quan, tổ chức trong huyện

2.1. Các đoàn vào thăm, làm việc có nội dung không thuộc các lĩnh vực như: tôn giáo, dân tộc, an ninh, quốc phòng, những vấn đề phức tạp, nhạy cảm khác hoặc không đến các khu vực biên giới, khu vực hạn chế đi lại thì các cơ quan, tổ chức chủ trì đón tiếp phải thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh... để theo dõi, quản lý; đồng thời báo cáo kết quả về Sở Ngoại vụ theo quy định.

2.2. Các đoàn đến làm việc có nội dung liên quan về các lĩnh vực như tôn giáo, dân tộc, an ninh, quốc phòng, những vấn đề phức tạp, nhạy cảm khác hoặc đến các khu vực biên giới, khu vực hạn chế đi lại thì căn cứ chương trình, nội dung làm việc của đoàn, các ngành, địa phương, cơ quan có văn bản gửi Sở

Ngoại vụ **trước 20 ngày làm việc**. Sở Ngoại vụ phối hợp các cơ quan liên quan, nghiên cứu, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh thì các ngành, địa phương, cơ quan mới được triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Ngoại vụ để tổng hợp.

2.3. Các ngành, địa phương, cơ quan trong huyện khi có nhu cầu đề nghị lãnh đạo tỉnh tiếp và làm việc các đối tác nước ngoài thì có văn bản đề nghị gửi Sở Ngoại vụ **trước 20 ngày làm việc** để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định. Sau khi được chấp thuận, đơn vị chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho buổi đón tiếp theo quy định.

2.4. Hồ sơ xin ý kiến việc tổ chức đón tiếp và quản lý khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại huyện bao gồm:

- Văn bản xin phép cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh nêu rõ thành phần đoàn công tác, mục đích, nội dung làm việc, thời gian, địa điểm và lịch trình cụ thể.

- Bản sao hộ chiếu của người nước ngoài.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Để nâng cao hiệu quả thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và tổ chức đón tiếp, quản lý đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc trên địa bàn huyện đề nghị các cơ quan, các ngành, đơn vị tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối của cơ quan, đơn vị thuộc khối nhà nước.

3. Giao Trường phòng Giáo dục - Đào tạo là đầu mối, tổ chức triển khai tới các đơn vị sự nghiệp công lập quản lý./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Ngoại vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT huyện;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung