Người ký: Tỉnh ủy Thanh Hóa
Thời gian ký: 28.04.2020 17:10:58 +07:00

TỈNH ỦY THANH HÓA * Số 3713-QĐ/TU	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM *Thanh Hóa, ngày 27 tháng 4 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW, ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVIII;

Xét đề nghị của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Các ban, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện, thị, thành ủy, đảng uỷ trực thuộc; các sở, ngành, MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 206-QĐ/TU, ngày 01/02/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa./.

Nơi nhận: - Văn phòng Trung ương Đảng (b/c); - Ban Đối ngoại Trung ương (b/c); - Các đồng chí Tỉnh uỷ viên; - Các ban, ban cán sự đảng, đảng đoàn; - Các sở, ngành, MTTQ, đoàn thể cấp tỉnh; - Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; - Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.	**T/M BAN THƯỜNG VỤ** PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM TỈNH ỦY THANH HÓA **Đỗ Trọng Hưng**

QUY CHẾ
Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3713-QĐ/TU, ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc thống nhất, thẩm quyền quyết định, quy trình làm việc, cơ chế phối hợp và trách nhiệm trong lãnh đạo, quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa nhằm cụ thể hóa Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Chính trị và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các ban của Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh; đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện pháp luật của doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy, sự giám sát chặt chẽ của Hội đồng nhân dân tỉnh và sự quản lý, điều hành thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự phối hợp đồng bộ, hiệu quả giữa các cơ quan Trung ương và địa phương, giữa các ngành, các cấp trong tỉnh đối với hoạt động đối ngoại nhằm thực hiện có hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.

3. Kết hợp chặt chẽ giữa hoạt động đối ngoại của Đảng, hoạt động ngoại giao Nhà nước và hoạt động đối ngoại Nhân dân; giữa chính trị đối ngoại, kinh tế đối ngoại và văn hóa đối ngoại; giữa hoạt động đối ngoại với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh; giữa thông tin đối nội, thông tin đối ngoại và công tác người Việt Nam ở nước ngoài.

4. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cấp ủy, chính quyền, cơ quan tổ chức trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác đối ngoại theo quy định; bảo đảm sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống hình thức, lãng phí trong hoạt động đối ngoại.

5. Các hoạt động đối ngoại phải được tổ chức, triển khai thực hiện theo kế hoạch đã được duyệt; đảm bảo nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, xin ý kiến theo quy định.

Điều 3. Hoạt động đối ngoại điều chỉnh bởi quy chế này bao gồm:

1. Tổ chức và quản lý các đoàn, cá nhân đi nước ngoài và đón tiếp các đoàn quốc tế đến thăm, làm việc trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

2. Hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế.

4. Hoạt động hợp tác, giao lưu với tỉnh, thành phố, các tổ chức của các nước và các vùng lãnh thổ về các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội.

5. Tiếp khách quốc tế, trả lời phỏng vấn của phóng viên nước ngoài; tiếp nhận, tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài.

6. Các hoạt động đối ngoại khác theo quy định.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Các cơ quan đầu mối phụ trách về công tác đối ngoại bao gồm: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng HĐND tỉnh, Sở Ngoại vụ.

2. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm: Là dự kiến các đoàn đi công tác nước ngoài và dự kiến các đoàn nước ngoài vào thăm và làm việc với các cơ quan Đảng, nhà nước tại tỉnh Thanh Hóa; dự kiến các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn; các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế ký kết và các hoạt động đối ngoại khác.

3. Hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch đã được duyệt: Là hoạt động phát sinh, không có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được phê duyệt: Là hoạt động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng do nhu cầu đột xuất có sự thay đổi, bổ sung, điều chỉnh về địa bàn, nội dung, chương trình, thời gian, kinh phí và thành phần tham gia.

5. Đoàn ra: Là những đoàn do cơ quan, tổ chức, địa phương trong tỉnh chủ trì tổ chức đi công tác nước ngoài (thăm chính thức, thăm làm việc, nghiên cứu, học tập, dự hội nghị, hội thảo, xúc tiến đầu tư… không bao gồm các đoàn đi nước ngoài về việc riêng).

6. Đi nước ngoài về việc riêng: Là việc đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà người đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị để du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

7. Đoàn vào: Là những đoàn khách từ các quốc gia và vùng lãnh thổ bên ngoài vào thăm, làm việc tại tỉnh Thanh Hóa do các cơ quan, tổ chức, địa phương của tỉnh chủ trì mời và thu xếp chương trình hoạt động.

8. Hội nghị, hội thảo quốc tế: Là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài được tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, bao gồm: Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ

chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài; hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức.

9. Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Thanh Hóa bao gồm: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Thanh Hóa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Thanh Hóa, Hội Cựu chiến binh tỉnh Thanh Hóa, Hội Nông dân tỉnh Thanh Hóa, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Thanh Hóa, Liên đoàn Lao động tỉnh Thanh Hóa.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 5. Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định

1. Thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; định hướng và xác định trọng tâm công tác đối ngoại thông qua việc ban hành các nghị quyết, chỉ thị, chiến lược, kế hoạch, chương trình tổng thể, dài hạn về công tác đối ngoại của tỉnh.

2. Cho chủ trương xử lý các tình huống phức tạp tại địa phương liên quan đến bảo vệ chủ quyền biên giới đất liền, biển, đảo, quốc phòng an ninh và các vấn đề nhạy cảm về công tác đối ngoại của tỉnh Thanh Hóa.

3. Quyết định chủ trương thiết lập quan hệ hợp tác giữa tỉnh Thanh Hóa với các địa phương, tổ chức quốc tế; định hướng thông tin, tuyên truyền đối ngoại, chủ trương cho hội nhập quốc tế.

4. Cho ý kiến về nội dung kế hoạch các hoạt động đối ngoại hằng năm của tỉnh; cho ý kiến về chủ trương triển khai một số dự án lớn có yếu tố nước ngoài có quy mô lớn, nhạy cảm, có tác động quan trọng đến phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của tỉnh; về việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ, hỗ trợ của các tổ chức, địa phương nước ngoài.

5. Báo cáo và xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng đối với các vấn đề phức tạp nhạy cảm trong hoạt động đối ngoại khi thấy cần thiết.

6. Xem xét, quyết định việc khen thưởng và trao tặng các danh hiệu của tỉnh Thanh Hóa, đề nghị Nhà nước trao tặng huân chương, huy chương, danh hiệu và hình thức khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, tổ chức quốc tế có nhiều đóng góp vì sự phát triển của tỉnh Thanh Hóa. Xem xét, quyết định việc tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng và hình thức khen thưởng khác do nước ngoài, tổ chức quốc tế trao tặng đối với tập thể, cá nhân thuộc tỉnh Thanh Hóa theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 6. Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định

1. Lãnh đạo công tác đối ngoại của Đảng bộ và xử lý những công việc thường xuyên về công tác đối ngoại của Đảng bộ tỉnh.

2. Chỉ đạo thực hiện và tổ chức kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy về công tác đối ngoại.

3. Cho ý kiến chủ trương về việc thiết lập, mở rộng quan hệ hợp tác giữa các địa phương trong tỉnh với các địa phương nước ngoài, tổ chức quốc tế.

4. Cho chủ trương về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đối ngoại đối với các đoàn đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; cho ý kiến về nội dung kế hoạch đối ngoại do lãnh đạo tỉnh chủ trì; xem xét cho ý kiến hoặc quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

5. Cho ý kiến về kế hoạch đón tiếp các đoàn nguyên thủ, phó nguyên thủ quốc gia, hoàng gia; chủ tịch và phó chủ tịch quốc hội, nghị viện các nước; thủ tướng và phó thủ tướng chính phủ, phó chủ tịch nước; tổng bí thư, phó tổng bí thư các đảng cầm quyền; chủ tịch, phó chủ tịch các tổ chức quốc tế lớn theo chương trình, kế hoạch của Trung ương.

6. Trình đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại xem xét, quyết định việc đi nước ngoài, tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế tặng đối với đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Bí thư Tỉnh ủy (cả đồng chí Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng Nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

7. Xem xét, quyết định việc tiếp khách nước ngoài, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm thì xin ý kiến Ban Đối ngoại Trung ương Đảng và Bộ Ngoại giao).

Điều 7. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy xem xét, quyết định

1. Đề xuất các chủ trương, chính sách lớn của tỉnh trên lĩnh vực đối ngoại để Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận, quyết định.

2. Xem xét, quyết định việc mời các đoàn khách cấp bí thư đảng bộ, người đứng đầu chính quyền cấp tỉnh các nước có quan hệ hữu nghị hợp tác với nước ta, người đứng đầu các tổ chức quốc tế, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đến thăm và làm việc với tỉnh.

3. Xem xét, quyết định hoặc ủy quyền quyết định việc đi nước ngoài của các đồng chí Ủy viên Ban thường vụ Tỉnh ủy.

4. Ủy quyền cho các Phó Bí thư Tỉnh uỷ xem xét, quyết định một số công việc công tác đối ngoại.

Điều 8. Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định

1. Thay mặt Thường trực Tỉnh ủy xử lý những công việc thường xuyên về đối ngoại của Đảng bộ tỉnh.

2. Xem xét, quyết định hoặc ủy quyền quyết định việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, công tác tại các cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của Tỉnh ủy (bao gồm kế hoạch hằng năm các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy) để tổng hợp vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của tỉnh.

4. Xem xét, quyết định việc tiếp khách nước ngoài, trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài; tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng đảng viên, cán bộ, công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý ở các cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 9. Đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch đối ngoại hằng năm của HĐND tỉnh.

2. Xem xét, quyết định hoặc ủy quyền quyết định việc đi nước ngoài đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc quản lý của Hội đồng nhân dân tỉnh đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Xem xét, quyết định việc mời các đoàn khách của HĐND, cơ quan dân cử địa phương nước ngoài có quan hệ hữu nghị hợp tác với nước ta; việc trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài.

4. Xem xét, quyết định việc tiếp nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế trao tặng cán bộ, công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, công tác trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc quản lý của Hội đồng nhân dân tỉnh theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

Điều 10. Đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định

1. Chỉ đạo việc tổng hợp, xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm của tỉnh để báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến trước khi phê duyệt.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch đã được duyệt.

3. Xem xét, quyết định hoặc ủy quyền việc quyết định cho phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan, đơn vị thuộc quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Xem xét quyết định việc mời các đoàn khách cấp tỉnh trưởng hoặc phó tỉnh trưởng các địa phương nước ngoài; người đứng đầu các tổ chức quốc tế, cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam vào thăm và làm việc với tỉnh.

5. Quyết định việc tiếp nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế trao tặng cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, công tác trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước của tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Trình Thủ tướng Chính phủ (thông qua Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao) duyệt nhân sự là Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi nước ngoài.

7. Xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp tỉnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc tại địa phương theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định của pháp luật (sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

8. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh; cho ý kiến việc ký kết thỏa thuận quốc tế của các địa phương, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các tổ chức nước ngoài (trừ trường hợp quy định tại Khoản 3. Điều 6).

9. Báo cáo kết quả công tác đối ngoại hằng năm, dự kiến kế hoạch năm tiếp theo của tỉnh với Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 11. Xây dựng và trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổng hợp, xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của tỉnh (bao gồm cả hoạt động đối ngoại của các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại địa phương, Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy) báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến (hoặc tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao, Ban Đối Ngoại Trung ương trong trường hợp cần thiết) trước khi phê duyệt theo quy định.

2. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của cơ quan, đơn vị bao gồm: (1) Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm, phương hướng nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo (mẫu số 01); (2) Bảng tổng hợp kết quả đoàn ra - đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế đã thực hiện, các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế đã ký kết trong năm (mẫu số 02); (3) Bảng tổng hợp nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi công tác nước ngoài trong năm (mẫu số 03); (4) Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong năm tiếp theo (mẫu số 04); (5) Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào năm tiếp theo (mẫu số 05); (6) Bảng tổng hợp các hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến đăng cai tổ chức trong năm tiếp theo (mẫu số 06); (7) Danh mục các thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết trong năm tiếp theo (mẫu số 07).

3. Trình tự thực hiện:

3.1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày 30 tháng 10 hằng năm để tổng hợp xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của tỉnh.

3.2. Trên cơ sở kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trong tỉnh, Sở Ngoại vụ xây dựng hồ sơ Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 11 hằng năm.

3.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

3.4. Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến vào tháng 11 hằng năm.

4. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao hoặc báo cáo Thường

trực Tỉnh ủy xin ý kiến Ban Đối ngoại Trung ương trước khi đưa vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của tỉnh.

Điều 12. Trình duyệt các hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch đối ngoại đã được duyệt

1. Khi cần bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh các hoạt động đối ngoại có sử dụng ngân sách nhà nước trong kế hoạch đã được duyệt, các địa phương, cơ quan, đơn vị gửi tờ trình về Sở Ngoại vụ trước ít nhất 30 ngày làm việc để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét việc bổ sung, điều chỉnh kế hoạch.

2. Tờ trình xin bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch đã được duyệt cần nêu rõ: Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại; mục đích, yêu cầu, nội dung hoạt động đối ngoại; thành phần tham dự, quy mô, thời gian và địa điểm tổ chức; nguồn kinh phí và kế hoạch triển khai.

Điều 13. Quy trình duyệt nhân sự đi nước ngoài

1. Đối với nhân sự là đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại địa phương, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy (cả trường hợp đồng chí Bí thư Tỉnh ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) đi nước ngoài, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy có văn bản trình Thường trực Ban Bí thư Trung ương Đảng (thông qua Ban Đối ngoại Trung ương) xem xét, quyết định.

2. Đối với nhân sự là đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh đi nước ngoài, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi trình Thủ tướng Chính phủ (thông qua Văn phòng Chính phủ) xem xét, quyết định (đồng thời gửi Bộ Ngoại giao).

3. Đối với nhân sự là đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi trình Thủ tướng Chính phủ (thông qua Văn phòng Chính phủ) xem xét, quyết định (đồng thời gửi Bộ Ngoại giao).

4. Đối với nhân sự đi nước ngoài (bao gồm đi công tác và việc riêng) là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý 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, Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

5. Đối với nhân sự đi nước ngoài (bao gồm đi công tác và việc riêng) là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý công tác tại các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì tiếp nhận hồ sơ, 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.

6. Đối với nhân sự đi nước ngoài (bao gồm đi công tác và việc riêng) là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc khối nhà nước, Sở Ngoại vụ chủ trì, tiếp nhận hồ sơ, 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.

7. Đối với nhân sự đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý công tác tại các cơ quan khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

8. Đối với nhân sự đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, công tác tại các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

9. Đối với nhân sự đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước là cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc khối Nhà nước, Sở Ngoại vụ chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

10. Đối với nhân sự đi công tác nước ngoài không sử dụng ngân sách Nhà nước và đi nước ngoài về việc riêng là cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết, nhạy cảm (như: số lần đi công tác, số ngày, địa bàn đến công tác, sử dụng nguồn kinh phí do đối tác đài thọ…), Giám đốc 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.

11. Đối với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, 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 tỉnh tổ chức phải có văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản trước khi cấp có thẩm quyền ra quyết định.

12. Quyết định cử (cho phép) cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền phải đồng thời gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý), Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh để theo dõi, quản lý và tổng hợp.

13. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức các huyện biên giới có nhu cầu xuất cảnh đi công tác đột xuất hoặc giải quyết việc khẩn cấp (hiếu, hỉ, cứu trợ lũ lụt, thiên tai, dịch bệnh…) theo lời mời hoặc đề nghị của các địa phương, đơn vị giáp biên giới của tỉnh Hủa Phăn, Nước CHDCND Lào thì các cơ quan, tổ chức, địa phương trao đổi với các cơ quan đầu mối trước khi thực hiện; sau khi kết thúc phải có báo cáo với cấp có thẩm quyền.

14. Cán bộ, đảng viên có một trong những vấn đề thuộc quy định tại Điều 21, Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị thì không xem xét cho đi nước ngoài: (1) Đang có dấu hiệu hoạt động chống Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. (2) Đang bị tạm đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy, bị đình chỉ chức vụ, đình chỉ công tác. (3) Đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử của cơ quan chức năng của Đảng và Nhà nước; bị tố giác, bị kiến nghị khởi tố mà qua kiểm tra, xác minh có đủ căn cứ xác định bị nghi thực hiện tội phạm; là nhân chứng quan trọng, là người có nghĩa vụ liên quan trong vụ án; đang thực hiện kiểm điểm, xem xét xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Nếu thực sự cần thiết phải ra nước ngoài thì cấp ủy cấp trên trực tiếp quản lý hoặc cơ quan đang tiến hành thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử xem xét, quyết định. (4) Đang nắm giữa những vấn đề đặc biệt quan trọng thuộc bí mật của Đảng, Nhà nước khi có yêu cầu ra nước ngoài phải được Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan được ủy quyền xem xét, quyết định. (5) Nói, viết, tuyên truyền, tán phát tài liệu thể hiện quan điểm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. (6) Có cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân; vợ hoặc chồng; cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng có tội ác với cách mạng, với Nhân dân, đã bị xử lý nhưng không thông suốt, có biểu hiện bất mãn, phản ứng tổ chức; đang tham gia đảng phái, tổ chức chính trị phản động.

15. Hồ sơ xin duyệt nhân sự đi nước ngoài:

15.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 nhân sự đi công tác nước ngoài*: phải có 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 nhân sự đi nước ngoài về việc riêng*: phải có đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng của đảng viên, 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. Trong đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức 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.

15.2. Thời hạn giải quyết: 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 Tỉnh ủy quản lý) và 10 ngày làm việc (đối với cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Tổ chức và quản lý các đoàn đi nước ngoài

1. Đối với đoàn đi công tác nước ngoài do lãnh đạo tỉnh làm Trưởng đoàn:

1.1. Sở Ngoại vụ chủ động tham khảo ý kiến các cơ quan hữu quan, căn cứ kế hoạch đối ngoại được cấp có thẩm quyền phê duyệt để xây dựng kế hoạch đoàn ra báo cáo Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh. Trong kế hoạch phải nêu rõ: Bối cảnh, danh nghĩa, mục đích, yêu cầu của chuyến đi; nội dung và các hoạt động chính trong chuyến đi; thành phần đoàn; thời gian thực hiện; mức độ tiếp xúc; yêu cầu tuyên truyền; chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại; tặng phẩm, quà tặng lớn (nếu có); nội dung phát biểu của đồng chí lãnh đạo tỉnh trong các cuộc hội đàm, hội kiến, tiếp xúc hoặc nội dung trao đổi với phía đối tác nước ngoài; nội dung các văn kiện, các thỏa thuận dự kiến ký kết hoặc công bố nhân chuyến đi.

1.2. Trên cơ sở dự thảo kế hoạch tổ chức đoàn ra do Sở Ngoại vụ xây dựng, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi phê duyệt.

1.3. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tổng hợp, tham mưu trình duyệt nhân sự đi nước ngoài theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

1.4. Trường hợp đoàn lãnh đạo tỉnh đi công tác đến các địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ chủ động tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy trao đổi ý kiến với Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại địa bàn trước khi phê duyệt và tổ chức thực hiện.

1.5. Khi đoàn lãnh đạo tỉnh đi công tác nước ngoài, Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn đến hoạt động trước ít nhất 07 ngày và đồng gửi cho Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao.

2. Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

2.1. Thực hiện đúng chương trình, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt, có trách nhiệm giữ bí mật nhà nước, tôn trọng pháp luật nước sở tại.

2.2. Trong vòng 07 ngày làm việc sau 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 về công tác đối ngoại để theo dõi, tổng hợp.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ, cấp công hàm xin thị thực tại các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam (tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đối với các trường hợp cán bộ, công chức tỉnh đi công tác nước ngoài.

4. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm

4.1. Thực hiện nghiêm việc quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định tại Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị khóa XI về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các quy định hiện hành khác của Đảng và Nhà nước.

4.2. Quản lý, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền đi nước ngoài theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 15. Tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc tại tỉnh

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 tỉnh, 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 theo quy định.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài không thuộc đối tượng ở các Khoản 1, Khoản 2 của Điều này, đến làm việc 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.

4. Các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị lãnh đạo tỉnh tiếp và làm việc với 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.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thủ tục mời, đón tiếp, quản lý khách nước ngoài theo quy định hiện hành.

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

6.1. 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.

6.2. Bản sao hộ chiếu của người nước ngoài.

Điều 16. Quy trình xin chủ trương nhận, tặng huân chương, huy chương, danh hiệu và các hình thức khen thưởng

1. Đối với việc tiếp nhận huân chương, danh hiệu, hình thức khen thưởng khác của nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế trao tặng:

1.1. Đối với việc tiếp nhận huân chương, các danh hiệu và hình thức khen thưởng khác của nước ngoài trao tặng cho các đồng chí là Ủy viên Trung ương Đảng công tác tại tỉnh, Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền theo quy định; phối hợp với Sở Ngoại vụ tổ chức lễ tiếp nhận theo quy định của pháp luật và nghi lễ ngoại giao.

1.2. Đối với các trường hợp khác, Sở Nội vụ là cơ quan đầu mối, phối hợp với Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Việc trình đề nghị xét tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng của Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Việc xét tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng của tỉnh Thanh Hóa cho các tổ chức và cá nhân nước ngoài: Sở Nội vụ phối hợp với Sở Ngoại vụ và các đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh xem xét theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi quyết định.

Điều 17. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan chủ trì tham mưu về công tác ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế trong phạm vi quản lý của tỉnh.

2. Đối với việc ký kết và thực hiện thỏa thuận hợp tác về đối ngoại Đảng, Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra và Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu báo cáo Thường trực Tỉnh ủy trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (theo Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV, ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ).

3. Đối với việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với việc ký kết thỏa thuận quốc tế của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh: Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu ký kết các thỏa thuận quốc tế gửi văn bản xin ý kiến và bản dự thảo thỏa thuận về Sở Ngoại vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định trước khi ký kết.

5. Sau khi ký kết, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (kèm văn bản hợp tác đã ký kết) cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ để chỉ đạo, theo dõi và hỗ trợ trong quá trình thực hiện.

Điều 18. Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức, quản lý và quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Quy định của Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, các quy định của pháp luật hiện hành và quy chế này.

2. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến vấn đề chủ quyền, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, định hướng xã hội chủ nghĩa và các vấn đề cơ mật của Đảng, Nhà nước hoặc lĩnh vực phức tạp, nhạy cảm như báo chí, xuất bản, dân tộc, nhân quyền, tôn giáo…, Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo, xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Thường trực Tỉnh ủy trước khi cho phép thực hiện.

Điều 19. Công tác vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; đầu mối trong công tác xúc tiến vận động và quản lý viện trợ phi chính phủ nước ngoài của tỉnh; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định trình phê duyệt các chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài và các khoản viện trợ không hoàn lại của các tổ chức, địa phương nước ngoài; quản lý hoạt động của tổ chức và cá nhân làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban Công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

2. Các ban, sở, ngành cấp tỉnh quản lý các chương trình, dự án viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo chức năng, nhiệm vụ của ngành; hướng dẫn, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các chương trình, dự án theo quy định. UBND các huyện, thị xã, thành phố quản lý các chương trình, dự án viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn; chỉ đạo các phòng, ban, UBND cấp xã hưởng lợi và các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện dự án hiệu quả theo Kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo theo quy định.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ 6 tháng (trước ngày 30 tháng 5) và 01 năm (trước ngày 30 tháng 10), các cơ quan, tổ chức trong tỉnh gửi báo cáo công tác đối ngoại về Sở Ngoại vụ (theo mẫu kèm theo) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế

1. Ban cán sự đảng UBND tỉnh lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo Sở Ngoại vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này, định kỳ tổng hợp, tham mưu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện hiệu quả chương trình đối ngoại của tỉnh; quy định việc tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại tại cơ quan, địa phương mình; phân công lãnh đạo và cán bộ, công chức phụ trách, theo dõi, tham mưu về công tác đối ngoại.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh bằng văn bản về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định./.

Mẫu 01

BÁO CÁO
Kết quả công tác đối ngoại năm….;
phương hướng nhiệm vụ và kế hoạch đối ngoại năm ……

---

1. Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/ngành/địa phương

Đề nghị nêu rõ:

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương trong năm gắn với việc triển khai nhiệm vụ chính trị thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao (nếu có); với việc thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước;

- Tổ chức, bộ máy, đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại.

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của cơ quan/tổ chức/địa phương.

2. Kết quả công tác đối ngoại

- Kết quả triển khai Kế hoạch Đoàn ra.
- Kết quả triển khai Kế hoạch Đoàn vào.
- Kết quả triển khai công tác hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Kết quả ký kết thực hiện thỏa thuận quốc tế.
- Công tác ngoại giao kinh tế.
- Công tác ngoại giao văn hóa.
- Kết quả các hoạt động đối ngoại khác.

3. Hạn chế, tồn tại, nguyên nhân

4. Phương hướng, nhiệm vụ và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm…

- Xác định bối cảnh, yêu cầu, nhiệm vụ của năm;

- Nêu rõ các trọng tâm, nội dung, kế hoạch chính; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

5. Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của cơ quan/ngành/địa phương nói riêng

Mẫu 02

Cơ quan/Ngành/Huyện, Thị xã, thành phố:…

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA – ĐOÀN VÀO

ĐÃ THỰC HIỆN NĂM …

I- ĐOÀN RA

1. Bảng tổng hợp đoàn ra đã thực hiện năm …

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
											Trong KH	Ngoài KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
…												

Lưu ý:

1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào…
2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…
3- Trường đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn
4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn
5- Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính
7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
9- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào
10- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày phát hành của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn*(Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).*
11, 12- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

2. Bảng tổng hợp Đoàn đi nước ngoài năm … do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt.

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											

Lưu ý:

1- Tên đoàn: Đoàn của cấp nào, đối tượng nào…

2- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
3- Nước đi: Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
4- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
5- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
6- Số người: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn.
7- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
8- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
9- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày phát hành của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn*(Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).*
10- Đoàn trong kế hoạch: Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

3. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/ sở/ ngành/ địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì	Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
…								

Lưu ý:

1- Tên cơ quan, đơn vị: Ghi rõ từng cơ quan, đơn vị
2- Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
3- Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác: Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
4- Số đoàn khác: Ghi rõ những đối
5- NSNN: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hay 1 phần).
6- Nguồn khác: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ nguồn ngân sách Nhà nước).
7- Trong KH: Chi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
8- Ngoài KH: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do Bộ Chính trị/Ban Bí thư/Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt

TT	Tên đoàn vào	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										

Lưu ý:

1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác…

2- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.

3- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở

4- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

5- Số người: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài vào Việt Nam

6- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động

7- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào

8- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả đón đoàn

9- Đoàn trong Kế hoạch: Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục,vụ, sở, ngành, địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan/đơn vị	Số đoàn do cơ quan/ đơn vị chủ trì đón	Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

Lưu ý:

1- Tên Cơ quan, đơn vị: Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị

2- Số đoàn do cơ quan/đơn vị chủ trì đón: Ghi rõ số lượng các đoàn do cơ quan, đơn vị thu xếp chương trình làm việc.

3- Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón: Ghi rõ số lượng đoàn mà cơ quan, đơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp…

4- Số đoàn khác: Ghi rõ số lượng các đoàn hoặc các cá nhân vào vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh…

5- NSNN: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hoặc 1 phần)

6- Nguồn khác: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước).

7- Trong Kế hoạch: Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8- Ngoài Kế hoạch: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

III- HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

Stt	Tên/ Chủ đềhội nghị hội thảo	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu				Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Báo cáo	Hoạt động trong KH	Cấp cho phép
				Người Việt Nam	Người nước ngoài								
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ các nước						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													

Lưu ý:

- Tên Chủ đề Hội nghị/Hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.
- Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện: Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo.
- Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.
- Người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động.
- Số người nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
- Số người từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam
- Đến từ nước: Ghi rõ nước/các nước cử đoàn vào dự hội nghị/hội thảo; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng năm nào tới ngày tháng năm nào.
- Địa điểm tổ chức: Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động
- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- Báo cáo: ghi rõ rố ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo, nơi gửi báo cáo (bỏ trống có nghĩa là không có báo cáo)
- Hoạt động trong kế hoạch: Đánh dấu (x) nếu Hội nghị/Hội thảo có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch.
- Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo

IV- CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT

Stt	Cơ quan, địa phương đề xuất	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày hiệu lực	Thời gian hiệu lực	Người ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ký nhân đoàn cấp cao	Hoạt động trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
2															

- **Lưu ý:**

1. Cơ quan, địa phương đề xuất: Ghi rõ cơ quan, đơn vị
2. Danh nghĩa ký: Ghi rõ danh nghĩa tỉnh, thành hoặc tổ chức
3. Loại văn bản: Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan.
4. Tên văn bản: Ghi chính xác tên văn bản
5. Nước ký: Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở
6. Tên đối tác: Ghi chính xác tên của đối tác
7. Ngày ký: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản được ký kết.
8. Tình trạng hiệu lực: Chưa phê chuẩn/đang hiệu lực/hết hiệu lực
9. Ngày hiệu lực: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản có hiệu lực
10. Thời gian hiệu lực: Ghi rõ văn bản hiệu lực trong bao lâu (bao nhiêu tháng/năm..)
11. Người ký: Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài
12. Cấp có thẩm quyền phê duyệt: Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản
13. Ký nhân Đoàn cấp cao: Nếu văn bản được ký nhân chuyến thăm nước ngoài của LĐ cấp cao VN hoặc chuyến thăm VN của LĐ cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyến thăm
14. Hoạt động trong Kế hoạch: Đánh dấu "x" nếu thỏa thuận đã ký có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là ngoài kế hoạch.

Mẫu 03

BẢNG TỔNG HỢP ĐI NƯỚC NGOÀI NĂM...
CỦA CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ/BAN BÍ THƯ/ BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ

TT	Họ tên	Chức vụ	Đến nước	Nội dung hoạt động	Thời gian đi	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
...							

Ghi chú:

1- Họ tên: Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ

2- Chức vụ: Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền

3- Đến nước: Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình

4- Nội dung hoạt động: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính

5- Thời gian đi: Ghi cụ thể đi nước ngoài từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.

6- Danh nghĩa khi tham gia đoàn: Ghi rõ làm Trưởng đoàn hay tham gia làm thành viên đoàn do ai dẫn đầu.

Mẫu 04

Cơ quan/Ngành/Huyện, thành phố:…

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM…

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
…											

Ghi chú:

1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào…

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…

3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn.

5- Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời.

6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc.

7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.

8- Số ngày: Tổng thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh.

9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.

10- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước…).

Mẫu 05

Cơ quan/Ngành/Huyện, thành phố:…

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ...

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
…										

Ghi chú:

1- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào

2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ…

3- Trường đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến

4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn

5- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở

6- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính

7- Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)

8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng

9- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước…)

Mẫu 06

BẢNG TỔNG HỢP CÁC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ DỰ KIẾN ĐĂNG CAI TỔ CHỨC NĂM TIẾP THEO

Stt	Tên/ Chủ đềhội nghị hội thảo	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu				Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Báo cáo	Hoạt động trong KH	Cấp cho phép
				Người Việt Nam	Người nước ngoài								
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ các nước						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													

Lưu ý:

- Tên Chủ đề Hội nghị/Hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.
- Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện: Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo.
- Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.
- Người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động.
- Số người nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
- Số người từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam
- Đến từ nước: Ghi rõ nước/các nước cử đoàn vào dự hội nghị/hội thảo; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng năm nào tới ngày tháng năm nào.
- Địa điểm tổ chức: Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động
- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- Báo cáo: ghi rõ rố ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo, nơi gửi báo cáo (bỏ trống có nghĩa là không có báo cáo)
- Hoạt động trong kế hoạch: Đánh dấu (x) nếu Hội nghị/Hội thảo có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch.
- Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo

Mẫu 07

DANH MỤCCÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ DỰ KIẾN SẼ KÝ KẾTNĂM TIẾP THEO

Stt	Cơ quan, địa phương đề xuất	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày hiệu lực	Thời gian hiệu lực	Người ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ký nhân đoàn cấp cao	Hoạt động trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
2															

Lưu ý:

1. Cơ quan, địa phương đề xuất: Ghi rõ cơ quan, đơn vị
2. Danh nghĩa ký: Ghi rõ danh nghĩa tỉnh, thành hoặc tổ chức
3. Loại văn bản: Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan.
4. Tên văn bản: Ghi chính xác tên văn bản
5. Nước ký: Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở
6. Tên đối tác: Ghi chính xác tên của đối tác
7. Ngày ký: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản được ký kết.
8. Tình trạng hiệu lực: Chưa phê chuẩn/đang hiệu lực/hết hiệu lực
9. Ngày hiệu lực: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản có hiệu lực
10. Thời gian hiệu lực: Ghi rõ văn bản hiệu lực trong bao lâu (bao nhiêu tháng/năm..)
11. Người ký: Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài
12. Cấp có thẩm quyền phê duyệt: Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản
13. Ký nhân Đoàn cấp cao: Nếu văn bản được ký nhân chuyến thăm nước ngoài của LĐ cấp cao VN hoặc chuyến thăm VN của LĐ cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyến thăm
14. Hoạt động trong Kế hoạch: Đánh dấu "x" nếu thỏa thuận đã ký có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là ngoài kế hoạch.