

TỈNH ỦY TRÀ VINH

*

Số 4744-QĐ/TU

D
E
N

UBND TỈNH TRÀ VINH

Số 1159 ngày 19/6/19

Chuyển: NVLĐVP, Cán bộ

Thứ trưởng VP

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Trà Vinh, ngày 30 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất
các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quy chế 272;
- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW, ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Tỉnh ủy khóa X;
- Xét đề nghị của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh,

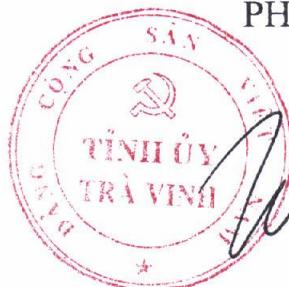
BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 512-QĐ/TU, ngày 29/01/2016 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 Trà Vinh.

Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Kim Ngọc Thái



QUY CHẾ

TỈNH QUẢN LÝ THỐNG NHẤT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TRÀ VINH
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh

1.1. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các ban cán sự đảng, đảng đoàn, huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp, các đoàn thể và tổ chức nhân dân; các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, tổ chức nói trên (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức).

1.2. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có liên quan đến hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc thống nhất lãnh đạo và quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh, thẩm quyền quyết định, quy trình làm việc, cơ chế phối hợp và trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh nhằm cụ thể hóa Quyết định số 272-QĐ/TW và Kết luận số 33-KL/TW để tăng cường sự quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

3. Các hoạt động đối ngoại không đề cập trong quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành.

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

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất 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 đối với hoạt động đối ngoại; sự phối hợp nhịp nhàng, đồng bộ giữa Trung ương và địa phương nhằm thực hiện có hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

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

3. Phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động đối ngoại của Đảng, hoạt động ngoại giao Nhà nước và hoạt động đối ngoại nhân dân; chính trị đối ngoại, kinh tế đối ngoại và văn hóa đối ngoại; hoạt động đối ngoại và hoạt động quốc phòng, an ninh; thông tin đối ngoại và thông tin trong nước; công tác người Việt Nam ở nước ngoài.

4. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có liên quan đến đối ngoại; bảo đảm sự hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống hình thức, lãng phí trong hoạt động đối ngoại tại tỉnh.

5. Hoạt động đối ngoại được thực hiện theo kế hoạch hàng năm đã được duyệt; bảo đảm nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và xin ý kiến theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nội dung các hoạt động đối ngoại

1. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với nước ngoài về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

2. Tổ chức và quản lý các đoàn cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh đi công tác nước ngoài với mục đích làm việc, khảo sát, học tập, nghiên cứu (gọi là đoàn ra); đi nước ngoài vì việc riêng.

3. Mời, đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh (gọi là đoàn vào).

4. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.

5. Kiến nghị tặng, xét tặng các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước, cấp tỉnh cho những tập thể, cá nhân người nước ngoài đã và đang làm việc tại tỉnh có thành tích xuất sắc được tỉnh công nhận.

6. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.

7. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền.

8. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

9. Tiếp nhận và quản lý hoạt động của tổ chức và cá nhân nước ngoài trong vận động viện trợ phi chính phủ; tiếp nhận và quản lý các hoạt động của các chuyên gia, tình nguyện viên, cá nhân, tổ chức nước ngoài ở địa phương.

10. Công tác hội nhập quốc tế, đẩy mạnh kinh tế đối ngoại và văn hóa đối ngoại.

11. Công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài.

12. Thông tin tuyên truyền đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

13. Thực hiện công tác bảo hộ công dân của tỉnh khi gặp sự cố ở nước ngoài, công tác lãnh sự phát sinh trên địa bàn tỉnh.

14. Theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình quốc tế và khu vực có tác động đến tỉnh.

Những vấn đề không nêu tại điều này được giải quyết theo các quy định của pháp luật và các thông lệ quốc tế, có tính đến yếu tố phù hợp với chính sách và đường lối đối ngoại của Việt Nam.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 4. Thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

1. Quyết định các chủ trương lớn về đối ngoại nhằm cụ thể hóa các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh.

2. Quyết định phương hướng, nhiệm vụ đối ngoại dài hạn của tỉnh.

3. Xem xét, quyết định những vấn đề quan trọng có liên quan đến công tác đối ngoại của tỉnh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đề xuất.

Điều 5. Thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1. Lãnh đạo và chỉ đạo việc quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh, định hướng và xác định trọng tâm công tác đối ngoại; tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập và hợp tác quốc tế.

2. Quyết định chủ trương thiết lập quan hệ với các địa phương nước ngoài, các tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; phương hướng thông tin, tuyên truyền đối ngoại; những vấn đề quan trọng thuộc nội dung, thỏa thuận hợp tác, ký kết với nước ngoài có liên quan đến việc thiết lập khuôn khổ quan hệ lâu dài; chủ trương và chính sách quan hệ với địa phương các nước láng giềng, các nước lớn và với một số đối tác nhạy cảm.

3. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh hàng năm, trung hạn hoặc dài hạn để gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao trình lãnh đạo xét duyệt theo quy định.

4. Lãnh đạo tổ chức thực hiện kế hoạch đã được duyệt; quyết định chủ trương và nội dung cử đoàn thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về nhân sự tham gia đoàn; quyết định đề án và kế hoạch đón các đoàn nước ngoài đã có chủ trương.

5. Đối với các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài chương trình hàng năm đã được duyệt phải trao đổi ý kiến với Ban Đối ngoại Trung ương, với Bộ Ngoại giao để trình xin ý kiến của lãnh đạo Đảng, Nhà nước trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

6. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm trong hoạt động đối ngoại, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trao đổi với Trưởng Ban Đối ngoại Trung ương để xin ý kiến.

7. Quyết định chủ trương triển khai một số dự án có yếu tố nước ngoài với quy mô lớn, có tác động lớn đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của tỉnh.

8. Trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh các vấn đề có liên quan đến hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

9. Những vấn đề quan trọng khác về đối ngoại do Thường trực Tỉnh ủy, các đồng chí Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy đề xuất.

Điều 6. Thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy

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

2. Đề xuất về chủ trương, chính sách lớn trên lĩnh vực đối ngoại; chỉ đạo một số hoạt động đối ngoại cụ thể, quan trọng của tỉnh (đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế).

3. Cho chủ trương xử lý các vấn đề nội bộ có tác động đến hoạt động đối ngoại (các vấn đề về tôn giáo, dân tộc, các vụ việc vi phạm pháp luật có liên quan đến người nước ngoài...).

4. Xem xét, quyết định về việc đi nước ngoài đối với các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy; các đồng chí đã nghỉ hưu nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi đi nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước; nhân sự là cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; lãnh đạo các tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp, các đoàn thể và tổ chức nhân dân trên địa bàn tỉnh. Những trường hợp cần thiết thì xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước khi quyết định.

5. Xem xét và cho ý kiến về việc đi nước ngoài đối với nhân sự là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trình Ban Bí thư duyệt nhân sự của tỉnh đi nước ngoài đối với cán bộ thuộc diện Ban Bí thư quản lý.

6. Xem xét, quyết định việc tiếp khách quốc tế, trả lời phỏng vấn nước ngoài, nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng đối với các chức danh Phó Bí thư Tỉnh ủy; các đồng chí đã nghỉ hưu nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trước khi quyết định, nếu thấy cần thì trao đổi ý kiến với Trưởng Ban Đối ngoại Trung ương, xin ý kiến đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại.

7. Định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác đối ngoại đã thực hiện.

Điều 7. Thẩm quyền của Bí thư Tỉnh ủy

1. Đưa ra những vấn đề về chủ trương, chính sách lớn trên lĩnh vực đối ngoại để Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thảo luận, quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

3. Ủy quyền cho các Phó Bí thư Tỉnh ủy xem xét, quyết định một số công tác đối ngoại cụ thể.

Điều 8. Thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến, sau đó gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Hội đồng nhân dân tỉnh trong kế hoạch đã được duyệt. Đối với các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch, phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gửi về đầu mối là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Báo cáo kết quả công tác đối ngoại hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh với Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng thời gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo.

4. Quyết định việc đi nước ngoài đối với nhân sự là cán bộ, công chức thuộc các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; đối với nhân sự đi nước ngoài là các đồng chí Ủy viên Thường trực, Trưởng Ban, Phó trưởng Ban, Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh thì xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi quyết định. Quyết định cho phép đi nước ngoài của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

Điều 9. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề đối ngoại của tỉnh, trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gửi Bộ Ngoại giao để trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt. Đối với các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch, phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và thông qua Bộ Ngoại giao để trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm về các hoạt động đối ngoại của tỉnh, bao gồm:

4.1. Quyết định việc đi nước ngoài đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài; cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh đã nghỉ hưu (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 4, Điều 6 của Quy chế này); riêng đối với nhân sự đi công tác, học tập ở nước ngoài là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi quyết định, đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo dõi.

4.2. Việc mời và tiếp đón các đoàn cấp Tỉnh trưởng của các địa phương có quan hệ hợp tác, hữu nghị truyền thống; các đoàn cấp Thứ trưởng, Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc với tỉnh.

4.3. Việc nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài trao tặng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước của tỉnh theo quy định của pháp luật.

4.4. Việc 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 hiện hành.

4.5. Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

4.6. Xem xét và cho phép các đối tượng đủ điều kiện sử dụng thẻ doanh nhân APEC (ABTC) theo quy định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể xem xét ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của tỉnh trong một số trường hợp nhất định.

6. Báo cáo kết quả công tác đối ngoại hàng năm của tỉnh với Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Quy trình xin ý kiến các cơ quan Trung ương

1. Quy trình xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư

Đối với những vấn đề có liên quan đến hoạt động đối ngoại mà Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải xin ý kiến của Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo Quyết định 272-QĐ/TW và Kết luận 33-KL/TW, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hoàn chỉnh hồ sơ để Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư qua Ban Đối ngoại Trung ương.

2. Quy trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ

Đối với những vấn đề có liên quan tới hoạt động đối ngoại mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định 272-QĐ/TW và Kết luận 33-KL/TW, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản, xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tham khảo ý kiến Bộ Ngoại giao, hoàn chỉnh hồ sơ để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ qua Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao.

3. Quy trình xin ý kiến Chủ tịch Quốc hội

Đối với những vấn đề có liên quan tới hoạt động đối ngoại mà Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh phải xin ý kiến Chủ tịch Quốc hội theo Quyết định 272-QĐ/TW và Kết luận 33-KL/TW, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản, xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tham khảo ý kiến Bộ Ngoại giao, hoàn chỉnh hồ sơ để Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch Quốc hội thông qua Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội.

4. Khi xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội, các cơ quan xin ý kiến phải đồng gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao.

Điều 11. Quy trình xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

1. Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, các đoàn thể trình văn bản xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy qua Văn phòng Tỉnh ủy, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nắm thông tin và phối hợp tham mưu.

2. Các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, qua Văn phòng Ủy ban nhân dân

tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tiếp nhận, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh tham mưu với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm xây dựng và trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm của tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy.

2. Hồ sơ trình kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm bao gồm: Báo cáo công tác đối ngoại trong năm và phương hướng công tác đối ngoại năm tiếp theo (mẫu số 01); bảng tổng hợp hoạt động đối ngoại trong năm (mẫu số 02); bảng tổng hợp việc đi nước ngoài trong năm của cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý (mẫu số 03); bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra năm tiếp theo (mẫu số 04); bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào năm tiếp theo (mẫu số 05).

3. Thời gian thực hiện

3.1. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau của đơn vị mình gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 10 năm trước. Hồ sơ kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị gồm các tài liệu theo quy định tại Khoản 2 của Điều này (trừ mẫu số 03).

3.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

3.3. Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến trước ngày 30 tháng 11 hàng năm và gửi về Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao.

4. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và tham khảo ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao trước khi đưa vào kế hoạch hoạt động đối ngoại.

Điều 13. Trình duyệt các hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch và điều chỉnh các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt

1. Khi cần bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và tham khảo ý kiến Bộ Ngoại giao. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định (thông qua Văn phòng Chính phủ) trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Tờ trình xin bổ sung hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh các hoạt động đối ngoại trong kế hoạch đã được duyệt đối với đoàn ra, đoàn vào phải nêu rõ: Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại; mục đích, yêu cầu cử hoặc đón đoàn; danh nghĩa đoàn; số lượng, thành phần đoàn và cấp Trưởng đoàn; nội dung hoạt động; thời gian và địa bàn hoạt động; nguồn kinh phí và các tài liệu, hồ sơ có liên quan khác.

Đối với các hoạt động đối ngoại khác phải nêu rõ: Thông tin về đối tác nước ngoài; quy mô và thời gian của hoạt động; thành phần tham gia; nội dung hoạt động; nguồn kinh phí và kế hoạch triển khai...

Điều 14. Quy trình duyệt nhân sự đi nước ngoài

1. Đối với nhân sự là các đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác trong hệ thống Đảng tại địa phương đi nước ngoài, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Thường trực Tỉnh ủy trình đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại (qua Ban Đối ngoại Trung ương) xem xét, quyết định.

2. Đối với nhân sự là các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại các cơ quan thuộc chính quyền địa phương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi nước ngoài, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ (qua Văn phòng Chính phủ) xem xét, quyết định (đồng thời gửi Bộ Ngoại giao).

3. Đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Tỉnh ủy (quy định tại Khoản 4, Điều 6 của Quy chế này), Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Khi ban hành quyết định cử đoàn ra nước ngoài, Thường trực Tỉnh ủy gửi Ban Đối ngoại Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

4. Đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Riêng đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi quyết định; khi ban hành quyết định đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

5. Đối với nhân sự đi nước ngoài là cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch 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 và đồng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Quy trình xin chủ trương nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài; đề nghị tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng của Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc danh hiệu khác của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tặng

1.1. Việc tiếp nhận huân chương, huy chương, các danh hiệu, hình thức khen thưởng khác của nước ngoài trao tặng cho các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại các cơ quan chính quyền của tỉnh (nếu có), Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đề nghị trình cấp có thẩm quyền cho phép các tổ chức, cá nhân nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lễ tiếp nhận theo quy định của pháp luật và nghi lễ ngoại giao.

1.2. Đối với các đối tượng khác không nêu tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến hiệp y bằng văn bản của các cơ quan có liên quan, trình Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; định kỳ 06 tháng báo cáo Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

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, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (đóng gửi Ban Đội ngoại Trung ương hoặc Bộ Ngoại giao theo từng kênh).

Điều 16. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế

1. Khi đàm phán hoặc ký kết các thỏa thuận quốc tế, các cơ quan, tổ chức cần thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Trong quá trình chuẩn bị phương án đàm phán, cơ quan hay tổ chức chủ trì đàm phán có trách nhiệm chủ động tham khảo ý kiến cơ quan chủ quản và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình xin ý kiến lãnh đạo tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký kết, ủy quyền ký kết các thỏa thuận quốc tế; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế đã ký kết và định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Đầu mối tham mưu, quản lý, theo dõi và triển khai các hoạt động đối ngoại của tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan tham mưu và chủ trì thực hiện việc quản lý, theo dõi và triển khai kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh đã được duyệt. Trường hợp nội dung hoạt động đối ngoại mang tính nhạy cảm, phức tạp có liên quan đến vấn đề chủ quyền, an ninh quốc gia, dân tộc, nhân quyền, tôn giáo... hoặc trường hợp thấy chưa đủ thông tin cần thiết để quyết định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tham khảo ý kiến bằng văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan hữu quan, trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp trong tham mưu, quản lý, theo dõi và triển khai các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn, đào tạo đại học, sau đại học ở nước ngoài.

4. Trường hợp cần huy động lãnh đạo cơ quan Đảng, đoàn thể tham gia các hoạt động đối ngoại của tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Điều 18. Công tác thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin, tham mưu đề xuất ý kiến về đối ngoại

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan của tỉnh nghiên cứu, tham mưu đề xuất với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh các thông tin quan trọng (điện mặt, báo cáo, tin tức) của Ban Đối ngoại Trung ương, Văn phòng Quốc hội, Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về tình hình các nước, các khu vực, các Đảng, các tổ chức quốc tế và khu vực, các sự kiện quốc tế và quan hệ đối ngoại với Việt Nam hoặc có liên quan đến Việt Nam và nêu kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Các cơ quan, tổ chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thu thập, phân tích, tổng hợp các thông tin về tình hình chính trị, an ninh, kinh tế quốc tế, khu vực và các hoạt động đối ngoại của tỉnh, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các đồng chí lãnh đạo có liên quan và nêu ý kiến kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Điều 19. Tổ chức và quản lý đoàn ra

1. Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu giúp Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các quy định hiện hành khác của Đảng và Nhà nước.

2. Đối với các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh

2.1. Đối với chuyến đi công tác của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị (hoặc Bí thư Trung ương Đảng) phụ trách đối ngoại xem xét, quyết định thông qua Ban Đối ngoại Trung ương; đề xuất thành phần đoàn chính thức, cán bộ tháp tùng, phiên dịch, phóng viên, doanh nghiệp tham gia (nếu có) trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

2.2. Đối với chuyến đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Chính phủ (đóng gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao); đề xuất thành phần đoàn chính thức, cán bộ tháp tùng, phiên dịch, phóng viên, doanh nghiệp tham gia (nếu có) trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Đối với những thành viên đoàn là cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh trao đổi với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thống nhất trước khi quyết định.

2.3. Đối với chuyến đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân

tỉnh có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định thông qua Văn phòng Chính phủ (đồng gửi Ban Đội ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao); đề xuất thành phần đoàn chính thức, cán bộ tháp tùng, phiên dịch, phóng viên, doanh nghiệp tham gia (nếu có) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Đối với thành viên đoàn là cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi, thống nhất với Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi quyết định.

2.4. 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trao đổi ý kiến với Ban Đội ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan đại diện Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn đến hoạt động.

3. Các cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp cán bộ, công chức đi nước ngoài có trách nhiệm

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

3.2. Định kỳ 06 tháng và năm, tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh), Ban Tổ chức Tỉnh ủy, số lượng, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, thời gian cán bộ, công chức đi nước ngoài.

4. Cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài có trách nhiệm

4.1. Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ, công chức phải thực hiện đúng chương trình, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt, có trách nhiệm giữ gìn kỷ luật phát ngôn, bí mật Nhà nước, chấp hành nghiêm luật pháp quốc tế, luật pháp Việt Nam và nước sở tại. Trường hợp có những yêu cầu phát sinh ngoài chương trình đã được duyệt phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

4.2. Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, học tập, Trường đoàn, cá nhân (trường hợp đi công tác độc lập) phải gửi báo cáo về kết quả chuyến công tác đến cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan trực tiếp quản lý. Riêng đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gửi 01 bản đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy để theo dõi; cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý nghỉ hưu gửi 01 bản đến Ban Tổ chức cấp ủy cấp trên trực tiếp chi bộ cán bộ, công chức sinh hoạt.

Điều 20. Tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn vào

1. Đối với việc đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc trực tiếp với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tổ chức đón tiếp theo đúng quy định về lễ tân ngoại giao. Các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ vào các nội dung được phân công để tổ chức thực hiện.

2. Các cơ quan, tổ chức khác không trình trực tiếp các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách quốc tế.

3. Trường hợp các tổ chức và cá nhân nước ngoài trực tiếp liên hệ xin được gặp và làm việc với các đồng chí lãnh đạo tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thư ký giúp việc các đồng chí lãnh đạo xin ý kiến của các đồng chí lãnh đạo, sau đó chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xử lý và trình đồng chí lãnh đạo xem xét, quyết định hoặc trong trường hợp cụ thể, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan đầu mối có liên quan chủ động phối hợp để báo cáo các đồng chí lãnh đạo tỉnh tiếp.

4. Các ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của đơn vị mình, phải có văn bản đề nghị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu được chấp thuận, đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho buổi đón tiếp.

5. Đối với đoàn đến thăm và làm việc với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo chương trình của cơ quan Trung ương, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, nội dung làm việc cụ thể và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

6. Đối với các đoàn khách nước ngoài khác đến làm việc, căn cứ chương trình, nội dung làm việc của đoàn, các ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiên cứu, xem xét trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì các ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức mới được triển khai thực hiện.

Điều 21. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với nước ngoài về kinh tế, văn hóa, thông tin, tuyên truyền, lễ tân đối ngoại; tổ chức hội nghị, hội thảo có sự tham gia của phía nước ngoài

1. Công tác kinh tế đối ngoại

1.1. Các cơ quan, tổ chức kinh tế trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề phức tạp, nhạy cảm về kinh tế đối ngoại cần trao đổi thống nhất với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình phối hợp với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đẩy mạnh hoạt động ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế.

1.3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xây dựng các chương trình, đề án phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, tăng cường giao lưu hữu nghị và mở rộng quan hệ với các địa phương quốc tế tạo môi trường quốc tế thuận lợi cho phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Công tác văn hóa, thông tin, tuyên truyền đối ngoại

2.1. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các chỉ đạo về hoạt động thông tin, tuyên truyền đối ngoại.

2.2. Đối với việc trả lời phỏng vấn của phóng viên báo chí nước ngoài của lãnh đạo tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và các cơ quan, tổ chức có liên quan trao đổi, thống nhất để báo cáo trình đồng chí lãnh đạo được xin phỏng vấn quyết định.

2.3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các hoạt động văn hóa đối ngoại và thông tin đối ngoại.

3. Công tác lễ tân ngoại giao

3.1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm và làm việc tại nước ngoài; tổ chức thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với tỉnh. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện các quy định về lễ tân ngoại giao.

3.2. Khi triển khai hoạt động đối ngoại, các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện theo các quy định hiện hành về công tác lễ tân ngoại giao. Trong trường hợp cần thiết, đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp thực hiện.

4. Công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

5. Việc phỏng viên nước ngoài xin phỏng vấn các đồng chí lãnh đạo tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để trình đồng chí được xin phỏng vấn quyết định; tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh.

Điều 22. Trình duyệt chủ trương thành lập, giải thể các tổ chức hòa bình, đoàn kết hữu nghị và hợp tác song phương, đa phương giữa nhân dân ta với nhân dân các nước trên thế giới

1. Thực hiện theo quy trình tại Quy định số 03-QĐi/TW, ngày 19/7/2018 của Ban Bí thư về quy trình xin chủ trương thành lập hoặc giải thể và bố trí nhân sự lãnh đạo các tổ chức hữu nghị các cấp.

2. Đối với trường hợp các nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý tham gia ban lãnh đạo các hội hữu nghị (Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Phó Chủ tịch...), cần báo cáo xin chủ trương của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý tại Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ, qua Ban Đổi ngoại Trung ương.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, các cơ quan, tổ chức phải kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi đã tham khảo ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để quyết định theo thẩm quyền hoặc xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham khảo ý kiến Ban Đổi ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy.

2. Sau khi kết thúc một sự kiện đối ngoại cấp tỉnh, trong vòng 07 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về kết quả của hoạt động đối ngoại và đề xuất chủ trương, giải pháp đối với những vấn đề có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi về Ban Đổi ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao để theo dõi, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, trong vòng 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức chủ trì tổ chức hoạt động đối ngoại phải gửi báo cáo bằng văn bản đến cấp xét duyệt, đồng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo.

4. Định kỳ 06 tháng (trước ngày 30/5) và cuối năm (trước ngày 30/10), các cơ quan, tổ chức trong tỉnh gửi báo cáo công tác đối ngoại về Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy để báo cáo Ban Đổi ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

- 1. Quy chế này thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.**
 - 2. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh, các tổ chức Đảng và cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy có trách nhiệm quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.**
 - 3. Các cơ quan, tổ chức 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, tổ chức mình; cử lãnh đạo và cán bộ, công chức phụ trách (hoặc kiêm nhiệm) công tác đối ngoại để phối hợp cung cấp thông tin và xử lý các vấn đề có liên quan trong quá trình phối hợp triển khai nhiệm vụ.**
 - 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế này; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy việc thực hiện quy chế này của các cơ quan, tổ chức, địa phương để xử lý kịp thời theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.**
 - 5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.**
-

Mẫu 01

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM ... VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM ... (kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

1. Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan

Đề nghị nêu rõ:

- Đặc điểm tình hình và các nhân tố tác động đến công tác đối ngoại của cơ quan trong năm...
 - Thuận lợi và khó khăn.

2. Kết quả công tác đối ngoại

- Nhận định, đánh giá tổng quát về công tác đối ngoại của cơ quan trong năm...

- Đánh giá các lĩnh vực đối ngoại (*với mỗi lĩnh vực cần nêu rõ kết quả, những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân*):

+ Việc triển khai quán triệt và thực hiện các chủ trương, chính sách, quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

+ Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đối với việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; việc thực hiện các trọng tâm công tác đối ngoại trong năm...;

+ Kết quả triển khai các lĩnh vực đối ngoại: Chính trị, kinh tế, văn hóa, thông tin đối ngoại, biên giới lãnh thổ,... theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (*có số liệu, minh chứng cụ thể*).

+ Kết quả thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại trong năm:

- *Công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; tình hình đi nước ngoài của các cán bộ trong cơ quan (số lượt, công tác trình xin ý kiến,...);*
- *Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;*
- *Công tác ký kết và thực hiện các điều ước, thỏa thuận hợp tác quốc tế;*
- *Việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế và triển khai thực hiện các quyền và nghĩa vụ khi gia nhập;*
- *Việc thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí, hình thức trong công tác đối ngoại;*
- *Việc thực hiện chế độ thỉnh thị, báo cáo trước, trong và sau hoạt động.*

+ Tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại (*những thay đổi, các hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn, kiến thức, kỹ năng...*);

+ Đánh giá kết quả phối hợp tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại trong nội bộ cơ quan với các cơ quan đầu mối ở Trung ương và các cơ quan có liên quan.

- Khó khăn, nguyên nhân: Nêu rõ những hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong triển khai công tác đối ngoại; nguyên nhân.

3. Phương hướng và kế hoạch công tác đối ngoại năm...

- Xác định bối cảnh, yêu cầu và nhiệm vụ của năm tiếp theo.

- Nêu phương hướng, trọng tâm, nội dung, kế hoạch công tác đối ngoại chủ yếu; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

4. Những kiến nghị, đề xuất cụ thể

Cơ quan:.....

BẢNG TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NĂM ...
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

I- ĐOÀN RA**1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền 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 kế hoạch	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2											
3											
...											

Lưu ý:

- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: *Đoàn Lãnh đạo cơ quan, đoàn cán bộ cấp lãnh đạo, chuyên viên...*).
- "Trưởng đoàn": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- "Nước đi": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- "Đối tác làm việc": Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- "Số người": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chỉ những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chỉ những khoản nào.

9- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).

10- "Đoàn trong Kế hoạch": Dánh 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 sở/ngành/địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn di 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		Số đoàn trong/ngoài KH
					NSNN	Nguồn khác	
1		2	3	4	5	6	
2							
...							
Tổng cộng							

Lưu ý:

- "Tên cơ quan, đơn vị": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị.
Các cơ quan, đơn vị chỉ cần thống kê số lượng đoàn ra là những cơ quan, đơn vị khi đi nước ngoài cần có phê duyệt của lãnh đạo.
- "Số đoàn di công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì": Ghi số lượng các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ
- "Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác": Ghi rõ số lượt cán bộ của cơ quan, đơn vị mình được cử tham gia đoàn do các cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì.
- "Số đoàn khác": Ghi rõ số lượng các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).
- "NSNN" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- "Nguồn khác": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*chi tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước*).
- "Trong KH": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- "Ngoài KH": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền phê duyệt (chỉ đưa các hoạt động đơn đoàn vào do cơ quan chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác)

Số STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong kế hoạch	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 tên nước đặt trụ sở.
- 4- "Nội dung hoạt động": Những nội dung làm việc chính.
- 5- "Số người": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 7- "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.
- 8- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi báo cáo (*Bỏ trong nghĩa là không có báo cáo*).
- 9- "Đoàn trong Kế hoạch": Dán 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 sở/ngành/địa phương trực thuộc

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

Lưu ý:

- "Tên cơ quan, đơn vị": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị.
- "Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón": Ghi số lượng các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc mời, thu xếp chương trình làm việc,...theo chức năng, nhiệm vụ.
- "Số đoàn do các cơ quan, đơn vị phối hợp đón": Ghi rõ số lượng đoàn mà cơ quan/dơn vị được cơ quan/dơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp,...
- "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,...
- "NSNN" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- "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*).
- "Trong KH": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- "Ngoài KH": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

III- HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Tên/Chủ đề Hội nghị/ Hội thảo	Tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu			Thời gian thực hiện	Địa diểm tổ chức	Kinh phi	Báo cáo	Hoạt động trong KH	Cấp cho phép						
			Người nước ngoài														
			Người Việt Nam	Ở trong nước	Từ nước ngoài vào												
1	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
2										12	13						
...																	

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.
(VD: Cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...).
- "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 từ 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 chỉ những khoản nào.
- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, nơi gửi báo cáo (*Bố trống nghĩa là không có báo cáo*).
- "Hoạt động trong kế hoạch": Dán 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 UỚC, THOẢ THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT

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

* *Đề nghị gửi bản chính của điều ước quốc tế, bản sao của thỏa thuận quốc tế kèm theo Báo cáo nếu chưa gửi Bộ Ngoại giao/Ban Đối ngoại Trung ương /Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội trước đó.*

* Lưu ý:

- 3- "Loại văn bản": ĐUQT; Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải DUQT; TTQT; Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan; HDQT.
- 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/ Chưa phê duyệt/ Đang hiệu lực/ Hết hiệu lực.
- 9- "Ngày hiệu lực": Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản bắt đầu có hiệu lực.
- 10- "Thời hạn 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 nhânn Đoàn cấp cao": Nếu văn bản được ký nhânn chuyen tham nước ngoài của LD cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyen tham.
- 14- "Hoạt động trong kế hoạch": Dánh dấu (x) nếu thỏa thuận đã ký có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là ngoài kế hoạch.

*** Chú thích:**

- ĐUQQT (Điều ước quốc tế): Thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 03 tiêu chí: (i) Ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) Ký kết với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) Làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.

- Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQQT: (i) Ký, thông qua nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và cờ thiêp dẫn chiếu Điều ước quốc tế và văn kiện quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, châm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của Điều ước quốc tế (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định).

- TTQQT (Thỏa thuận quốc tế): Văn bản ký nhau danh cơ quan Đảng, nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan trung ương

của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Văn bản hợp tác quốc tế cụ thể của các đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức: Văn bản giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.

- HDQQT (Hợp đồng quốc tế): Hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.

Mẫu 03

BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI NĂM ...
CỦA CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ/BAN Bí THƯ QUẢN LÝ*
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

STT	Họ tên	Chức vụ	Nước đi	Nội dung hoạt động	Thời gian	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú
1	1	2	3	4	5	6	7
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- "Nước đi": 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.

* Cung cấp thông tin về việc đi nước ngoài nói chung (bao gồm đi công tác, đi du lịch, thăm thân, về việc riêng,...) của các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị khóa XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

Mẫu 04**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ...**

(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. Đoàn ra cấp Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng (Nếu có)										
1										
2										
...										
II. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/ngân sách Nhà nước										
1										
2										
...										
III. Đoàn sử dụng nguồn kinh phí khác										
1										
2										
...										

Ghi chú:

- "*Tên đoàn*": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cán bộ cấp sở/huyện/chuuyên viên...).
- "*Trưởng đoàn
- "*Nước đi*": Ghi đầy đủ các nước đến công tác theo lộ trình.
- "*Đối tác làm việc*": Ghi đầy đủ những đối tác chính dự kiến làm việc.
- "*Nội dung hoạt động*": Ghi rõ những nội dung làm việc chính.
- "*Số người*": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- "*Số ngày*": Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi - về và quá cảnh.
- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý.
- "*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.*

Mẫu 05

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ...
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/Nhà nước									
1									
2									
...									
II. Đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác									
1									
2									
...									

Ghi chú:

- "Tên đoàn": Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào.
- "Trưởng đoàn": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- "Đến từ nước": Ghi rõ nước cũ đoàn vào; trưởng hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- "Nội dung hoạt động": Những nội dung làm việc chính.
- "Số người": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- "Số ngày": Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi, về của đoàn vào*).
- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý.
- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chỉ những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào.
(Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

Mẫu 06

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM ...
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

STT	Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu			Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Cấp cho phép
			Người Việt Nam	Ở trong nước	Người nước ngoài				
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
...									

Lưu ý:

- "Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo": Nêu dự kiến Tên/Chủ đề/Nội dung của hoạt động.
- "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,
- "Người Việt Nam": Ghi rõ tổng số khách người Việt Nam tham dự hoạt động.
- "Người nước ngoài ở trong nước": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
- (VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài vào": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam).
- "Số người từ nước ngoài vào": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.
- "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.
- "Số ngày": Tổng số thời gian diễn ra Hội nghị/Hội thảo.
- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- "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.
- "Cấp cho phép": Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo.
- (VD: Thủ trưởng Chính phủ; đồng chí Thủ trưởng trực Ban Bí thư; Bộ Tư pháp; Bộ Công thương; ...).

CÁC ĐIỀU UỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ KẾT NĂM...
(kèm Quyết định số 4744-QĐ/TU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

STT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Thời điểm dự kiến ký	Dự kiến cấp ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ghi chú
1										
...										

*** Lưu ý:**

2- "Danh nghĩa ký": TW Đảng/ Nhà nước/ Chính phủ/ Quốc hội/ Cơ quan/ Địa phương/ Đơn vị trực thuộc/ Doanh nghiệp.

3- "Loại văn bản": ĐUQT; Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT; TTQT; Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan; HDQT.

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- "Thời điểm dự kiến ký": Ghi càng cụ thể càng tốt (tháng/quý, trong chuyến thăm của Lãnh đạo cấp cao...).

8- "Dự kiến cấp ký": Ghi chức vụ người dự kiến ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.

9- "Cấp có thẩm quyền phê duyệt": Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.

*** Chú thích:**

- ĐUQT (Điều ước quốc tế): Thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 03 tiêu chí: (i) ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) ký kết với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.

- Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội, Quốc hội không phải ĐÚQQT: (i) ký, thông qua nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và có thể dẫn chiếu Điều ước quốc tế và văn kiện Quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của Điều ước quốc tế (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định).
 - TTQQT (Thỏa thuận quốc tế): Văn bản ký nhân danh cơ quan Đảng, nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
 - Văn bản hợp tác quốc tế cụ thể của các đơn vị trực thuộc Cơ quan, tổ chức: Văn bản giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội - nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.
 - HDQQT (Hợp đồng quốc tế): Hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.
-