

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại
trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: 63.19
	Ngày: 02/8

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 835/2003/QĐ-UB ngày 28 tháng 4 năm 2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về đón tiếp, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài và quản lý việc xuất cảnh của cán bộ, công chức.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao;
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, các VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Bình

QUY CHẾ

Quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /2013/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc quản lý, thẩm quyền quyết định, trách nhiệm và trình tự, thủ tục tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với nước ngoài về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.
2. Mời, đón tiếp và làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.
3. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh đón tiếp.
4. Tổ chức và quản lý việc xuất cảnh ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.
5. Ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế.
6. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
7. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.
8. Khen thưởng các tập thể và cá nhân nước ngoài.
9. Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại.

10. Công tác văn hóa đối ngoại.

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

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam, tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế.

2. Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và sự quản lý tập trung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, thống nhất giữa Trung ương và địa phương; sự phối hợp chặt chẽ giữa hoạt động đối ngoại của Đảng, ngoại giao Nhà nước và ngoại giao nhân dân; giữa chính trị đối ngoại, kinh tế đối ngoại, văn hóa đối ngoại; giữa hoạt động đối ngoại và hoạt động quốc phòng, an ninh; giữa thông tin đối ngoại và thông tin trong nước.

4. Hoạt động đối ngoại được thực hiện theo chương trình hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định hiện hành.

5. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại; bảo đảm sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 5. Xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại

1. Các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung hoạt động đối ngoại quy định tại Điều 3 Quy chế này, chủ động xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau của cơ quan, đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau của tỉnh Ninh Bình, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

Điều 6. Phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại

1. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh trước ngày 15 tháng 01 hàng năm. Đối với các hoạt động đối ngoại quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Bộ Ngoại giao trước khi phê duyệt.

2. Trường hợp trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau của tỉnh có những hoạt động thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Điều 4 Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011 của

Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước ngày 20 tháng 11 và báo cáo Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Điều 7. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ các hoạt động đối ngoại

1. Khi cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ các hoạt động trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt, các cơ quan chuyên môn báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trước khi thực hiện ít nhất 20 ngày làm việc

2. Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, báo cáo Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ các hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

Chương III
THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 8. Thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Căn cứ vào Kế hoạch đã được duyệt, các cơ quan, đơn vị chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để thực hiện có hiệu quả các hoạt động đối ngoại.

2. Trước khi triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại trong Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị phải xây dựng kế hoạch/đề án thực hiện cụ thể, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các cơ quan, đơn vị; khi có các vấn đề phát sinh ngoài dự kiến, kịp thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết.

Điều 9. Mời, đón tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài về làm việc với lãnh đạo tỉnh: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ tính chất, nội dung công việc, đối tượng khách, tham mưu, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình đón tiếp, làm việc và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh mời, đón tiếp, làm việc:

a) Các cơ quan, đơn vị có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 10 ngày trước khi thực hiện, nêu rõ mục đích, chương trình làm việc, số lượng,

thành phần đón tiếp phía Việt Nam và phía nước ngoài (*họ tên, ngày sinh, chức vụ, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu và thị thực, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu và thị thực*), thời gian làm việc, địa điểm tạm trú trong thời gian ở địa phương, chi phí đón tiếp khách.

b) Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời. Trường hợp văn bản báo cáo của các cơ quan, đơn vị thiếu thông tin phải yêu cầu bổ sung, hoặc đoàn khách có yếu tố phức tạp, nhạy cảm cần xác minh hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền, thời gian giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

c) Các cơ quan, đơn vị tổ chức đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo đúng nội dung, chương trình đã được phê duyệt và đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài do các cơ quan Trung ương chủ trì đón tiếp và các cơ quan này có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện giúp đỡ, bố trí cho đoàn làm việc với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị đón tiếp và làm việc với khách.

b) Các cơ quan, đơn vị tổ chức đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài do các cơ quan Trung ương chủ trì đón tiếp và các cơ quan này có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị trong tỉnh tạo điều kiện giúp đỡ, bố trí cho đoàn làm việc tại địa phương:

a) Các cơ quan, đơn vị có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, nêu rõ mục đích, chương trình làm việc, số lượng, thành phần đón tiếp phía Việt Nam và phía nước ngoài (*họ tên, ngày sinh, chức vụ, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu và thị thực, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu và thị thực*), thời gian làm việc, địa điểm tạm trú trong thời gian ở địa phương, chi phí đón tiếp khách.

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời.

c) Các cơ quan, đơn vị tổ chức đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Làm thủ tục nhập cảnh cho khách nước ngoài

1. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu xin thị thực nhập cảnh Việt Nam cho khách nước ngoài có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh (*kèm theo bản chụp hộ chiếu của khách, thư mời của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản đề nghị làm việc của đối tác nước ngoài*), trong đó nêu rõ các thông tin về nhân thân của khách như họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu, mục đích, nội dung, chương trình làm việc, thời gian nhập cảnh, xuất cảnh, địa điểm sẽ hoạt động tại địa phương và nơi đăng ký nhận thị thực.

2. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét và có văn bản đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp thị thực để các cơ quan, đơn vị hoàn tất thủ tục xin thị thực Việt Nam cho khách tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

Điều 11. Quản lý hoạt động, cư trú của khách nước ngoài do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh đón tiếp

1. Các cơ quan, đơn vị:

a) Khi đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài, phải bố trí cán bộ cùng đi với khách trong quá trình khách hoạt động tại địa phương; không được đưa khách đến các khu vực cấm, khu vực có yêu cầu bảo vệ đặc biệt về an ninh quốc phòng, khu vực nhạy cảm, phức tạp về an ninh trật tự khi chưa xin ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền.

b) Khi tiếp xúc làm việc với khách nước ngoài không được tiết lộ bí mật Nhà nước, không cung cấp những thông tin ngoài nhiệm vụ được giao. Nếu khách có yêu cầu cung cấp những thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước phải thực hiện đúng nguyên tắc, thủ tục quy định tại Điều 22 Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 01/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

c) Nếu khách có nhu cầu làm việc ngoài nội dung, chương trình, địa điểm đã được duyệt thì phải báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ được phép thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh đã phê duyệt.

d) Khi khách nước ngoài có nhu cầu thay đổi mục đích, thời gian, cửa khẩu nhập cảnh, xin cấp, sửa đổi, bổ sung thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ thường trú, thẻ tạm trú thì cơ quan, đơn vị mời phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có văn bản đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an hoặc liên hệ với Phòng Quản lý xuất nhập cảnh - Công an tỉnh để làm thủ tục cho khách.

đ) Hướng dẫn khách nước ngoài tuyệt đối tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

e) Chỉ được nhận quà tặng có tính chất lưu niệm trực tiếp từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài; báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi tiếp nhận quà tặng hoặc các khoản viện trợ khác.

2. Công an tỉnh:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát khách nước ngoài trong việc chấp hành những quy định hiện hành của Nhà nước về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú và các quy định liên quan khác.

b) Thực hiện cấp, sửa đổi, bổ sung thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú, giải quyết thủ tục thường trú cho khách nước ngoài theo đúng quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh giải quyết các vấn đề nảy sinh đối với khách nước ngoài có liên quan đến an ninh trật tự và vi phạm pháp luật.

Điều 12. Tổ chức và quản lý việc xuất cảnh ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự, thủ tục cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh ra nước ngoài:

a) Các cơ quan, đơn vị có văn bản xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xuất cảnh ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức do đơn vị quản lý, trong đó nêu rõ các thông tin cần thiết về nhân thân (*họ tên, ngày sinh, quê quán, chức vụ, mã ngạch hoặc nhiệm kỳ công tác, là cán bộ, công chức hay viên chức*), mục đích chuyến đi, thời gian đi, nước đến, kinh phí chuyến đi. Yêu cầu gửi kèm theo các văn bản, tài liệu có liên quan đến chuyến đi. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại nước ngoài với thời gian trên 03 tháng, cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi hồ sơ xin phép đi nước ngoài về Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét ra Quyết định cử hoặc Công văn cho phép hay không cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

c) Đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định cử hoặc văn bản cho phép hay không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy xem xét quyết định, đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp quản lý. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi xuất cảnh:

a) Chỉ được phép xuất cảnh ra nước ngoài khi có sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

b) Không được mang theo tài liệu thuộc danh mục bí mật do Nhà nước quy định hoặc những tài liệu không liên quan đến nội dung, chương trình làm việc khi xuất cảnh ra nước ngoài; không được mang theo tài liệu có nội dung phản động, văn hoá phẩm đồi trụy và những hàng hóa trái với quy định của pháp luật khi về nước.

c) Trong thời gian làm việc, lưu trú ở nước ngoài không được để lộ bí mật Nhà nước, không cung cấp những nội dung ngoài chương trình làm việc cho phía nước ngoài.

d) Tuyệt đối chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại. Nếu có những vướng mắc phát sinh hoặc phát hiện các hoạt động mua chuộc, lôi kéo, móc nối của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hay các thế lực thù địch phải liên hệ ngay với cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại để được hỗ trợ; khi về nước phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan công an.

đ) Phải về nước đúng thời hạn quy định, nếu muốn ở lại thêm phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền ở trong nước.

e) Có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả chuyến đi nước ngoài với cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi về nước; trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến đi.

f) Quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông trong thời gian đi nước ngoài theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh và các quy định khác có liên quan.

b) Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài theo đúng mục đích, nội dung chương trình, thời gian, địa điểm đã được duyệt, báo cáo kết quả chuyến đi lên cấp có thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi đoàn về nước.

c) Báo cáo lên cấp có thẩm quyền nếu nhận thấy việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý vi phạm quy định của Nhà nước hoặc có vấn đề cần lưu ý.

Điều 13. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ký kết, ủy quyền ký kết, triển khai và đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế trên địa bàn tỉnh.

2. Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành trong các trường hợp sau:

- Xuất phát từ nhu cầu hợp tác của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo đề xuất của đối tác nước ngoài.

- Xuất phát từ nhu cầu hợp tác của các cơ quan, đơn vị nhưng nội dung ký kết thuộc thẩm quyền đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh xuất phát từ nhu cầu hợp tác của các cơ quan, đơn vị; các cơ quan, đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- Văn bản đề xuất của cơ quan, đơn vị trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu của việc ký kết thỏa thuận quốc tế, nội dung cơ bản của thỏa thuận, đánh giá tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết về mặt chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính và các tác động khác.

- Dự thảo thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Văn bản của các cơ quan liên quan trong tỉnh cho ý kiến về các hoạt động hợp tác thuộc thỏa thuận quốc tế đó.

- Các tài liệu liên quan đến pháp nhân, hoạt động, năng lực của đối tác nước ngoài.

- Bản kế hoạch tổng thể hoặc kế hoạch chi tiết thực hiện nội dung thỏa thuận quốc tế (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trường hợp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý chủ trương việc ký kết thỏa thuận quốc tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu gửi văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành liên quan đến hoạt động hợp tác thuộc thỏa thuận quốc tế đó.

đ) Sau khi nhận được văn bản trả lời của Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành liên quan quy định tại điểm d Khoản 2 Điều này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, tham mưu, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế.

e) Trường hợp Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành được hỏi ý kiến có quan điểm khác nhau hoặc khác với ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

f) Ý kiến của Thủ tướng Chính phủ quy định tại điểm e Khoản 2 Điều này là cơ sở để lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

3. Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh các cơ quan, đơn vị trong tỉnh

a) Trước khi ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan đến hoạt động hợp tác thuộc thỏa thuận quốc tế đó.

b) Các cơ quan được lấy ý kiến quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

c) Sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này, cơ quan, đơn vị hoàn thiện dự thảo thoả thuận quốc tế và gửi 01 bộ hồ sơ xin phép ký kết thoả thuận quốc tế về Ủy ban nhân dân tỉnh. Hồ sơ xin phép ký kết thoả thuận quốc tế bao gồm:

- Văn bản xin phép Ủy ban nhân dân tỉnh ký kết thoả thuận quốc tế của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ yêu cầu, mục đích của việc ký kết thoả thuận quốc tế, nội dung cơ bản của thoả thuận, đánh giá tác động của thoả thuận quốc tế dự định ký kết về mặt chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính và các tác động khác.

- Dự thảo thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; trong trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này.

- Các tài liệu liên quan đến pháp nhân, hoạt động, năng lực của đối tác nước ngoài.

- Bản kế hoạch tổng thể hoặc kế hoạch chi tiết thực hiện nội dung thoả thuận quốc tế (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ do các cơ quan, đơn vị trình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định và tiến hành ký kết hoặc ủy quyền cho một người khác ký thoả thuận quốc tế sau khi nhận được văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Chậm nhất là 10 ngày sau khi ký kết thoả thuận quốc tế, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi bản sao thoả thuận quốc tế về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện thoả thuận quốc tế

a) Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm thoả thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thoả thuận quốc tế do cơ quan, đơn vị ký kết với đối tác nước ngoài.

b) Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện thoả thuận quốc tế được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

c) Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi thỏa thuận quốc tế được sửa đổi, bổ sung, cơ quan, đơn vị ký kết thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm sao gửi thỏa thuận quốc tế về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi có quyết định chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, cơ quan, đơn vị ký kết thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm thông báo cho bên ký kết nước ngoài về việc chấm dứt hiệu lực hoặc tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

đ) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện thỏa thuận quốc tế về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước ngày 01 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo Bộ Ngoại giao, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 14. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan, đơn vị tổ chức:

a) Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, các cơ quan, đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

c) Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi 01 bộ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 20 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và ít nhất 30 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế bao gồm:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ: Lý do, danh nghĩa, mục đích, thời gian, địa điểm, hình thức, nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có); nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; thành phần tham gia tổ chức (cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ), thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài).

- Tài liệu, báo cáo, tham luận, tờ bướm, tờ rơi, các tư liệu, số liệu phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Danh sách trích ngang của người nước ngoài tham gia tổ chức và tham dự hội thảo, hội nghị, trong đó nêu rõ các thông tin như: Họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, chức vụ, nghề nghiệp, cơ quan công tác, số hộ chiếu, ngày cấp và ngày hết hạn hộ chiếu.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của cơ quan, đơn vị đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Trường hợp việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản lấy ý kiến của các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị biết để tổ chức thực hiện.

e) Các cơ quan, đơn vị tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức:

a) Cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi 01 bộ hồ sơ xin phép đến Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 20 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và ít nhất 30 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế bao gồm:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ: Lý do, danh nghĩa, mục đích, thời gian, địa điểm, hình thức, nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có); nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; thành phần tham gia tổ chức (cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ), thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài).

- Tài liệu, báo cáo, tham luận, tờ bướm, tờ rơi, các tư liệu, số liệu phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Danh sách trích ngang của người nước ngoài tham gia tổ chức và tham dự hội thảo, hội nghị, trong đó nêu rõ các thông tin như: Họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, chức vụ, nghề nghiệp, cơ quan công tác, số hộ chiếu, ngày cấp và ngày hết hạn hộ chiếu.

b) Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần giao cho các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, tham mưu, thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày làm việc.

c) Trường hợp việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản lấy ý

kiến của các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức nước ngoài biết để tổ chức thực hiện.

d) Các cơ quan, tổ chức nước ngoài tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và xây dựng báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi kết thúc một hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ; xây dựng báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của tỉnh trong năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký gửi Bộ Ngoại giao trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 15. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng

1. Căn cứ đề nghị khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị tiếp nhận các hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh). Hồ sơ đề nghị tiếp nhận hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ họ tên, ngày sinh, chức vụ, vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức được các tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị tặng thưởng; hình thức khen thưởng, lý do được khen thưởng, thông tin về tổ chức, cá nhân nước ngoài.

b) Văn bản của tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c) Bản tóm tắt thành tích, đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức để được nhận hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

d) Văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan về việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài (nếu có).

2. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định và có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời.

Điều 16. Khen thưởng các tập thể và cá nhân nước ngoài

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thẩm định hồ sơ, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp tỉnh hoặc kiến nghị xét tặng Huân chương, Huy chương, các danh hiệu, hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc tại tỉnh Ninh Bình theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, Quyết định số 24/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại

Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại được thực hiện theo Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 18. Công tác văn hóa đối ngoại

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai các hoạt động văn hóa đối ngoại của tỉnh; xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch hàng năm và dài hạn phù hợp với chiến lược ngoại giao văn hóa của Nhà nước cũng như kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong từng thời kỳ.

Điều 19. Công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, triển khai các hoạt động liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

2. Các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo; Công an tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện hiệu quả công tác bảo hộ công dân Việt Nam ở nước ngoài theo nội dung Chỉ thị số 1737/CT-TTg ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo hộ quyền và lợi ích chính đáng của công dân Việt Nam di cư ra nước ngoài trong tình hình hiện nay.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại quy định tại Quy chế này.

2. Định kỳ trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 11 hàng năm các cơ quan, đơn vị chủ động báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đối ngoại của

đơn vị về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để theo dõi, đánh giá và kịp thời chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh, đồng thời tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành liên quan.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tuân thủ nghiêm Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan khác, đạt thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện các hoạt động đối ngoại được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua, khen thưởng hiện hành.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế và các văn bản có liên quan, thực hiện hiệu quả các nội dung hoạt động đối ngoại quy định tại Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hữu Bình