

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÒA BÌNH**

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

Số: *01* /2014/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày *09* tháng *01* năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động
đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

TRUNG TÂM VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH HÒA BÌNH

CÔNG VĂN BẢN

Số: *81* ngày: *13/01/2014*

Chuyển:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 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 Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 362/TT-SNgV ngày 27/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Ngoại giao, Tư pháp, Công an;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó VP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH (VP.60b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Tỉnh

QUY CHẾ

Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hòa Bình
*(Ban hành kèm theo Quyết định số OA /2014/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 Hòa Bình.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh *(sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị)*; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
3. Các quy định khác liên quan đến hoạt động đối ngoại không nêu trong Quy chế này thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nội dung của hoạt động đối ngoại

1. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với nước ngoài về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội.
2. Tổ chức và quản lý các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài (đoàn ra) và đón tiếp các đoàn nước ngoài vào địa bàn tỉnh Hòa Bình (đoàn vào).
3. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.
4. 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.
5. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
6. Ký kết và thực hiện các thoả thuận quốc tế.
7. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Hòa Bình.
8. Công tác ngoại giao kinh tế; công tác vận động, quản lý viện trợ phi chính phủ nước ngoài.
9. Công tác văn hoá đối ngoại.

10. Công tác về người Việt Nam ở nước ngoài.

11. Thông tin tuyên truyền đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài tại tỉnh Hòa Bình.

12. Theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình quốc tế và khu vực có tác động tới tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước, chủ trương, đường lối của Đảng; tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Tỉnh uỷ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là HĐND tỉnh*) và sự quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là UBND tỉnh*) đối với hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh; sự phối hợp đồng bộ, hiệu quả giữa Trung ương, địa phương và giữa các ngành, các cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

3. 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 và công tác người Việt Nam ở nước ngoài; 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.

5. Hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh chịu sự quản lý về mặt chuyên môn của cơ quan quản lý nhà nước về các hoạt động đối ngoại của tỉnh; bảo đảm sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động đối ngoại.

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ VIỆC TRÌNH DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 4. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về các hoạt động đối ngoại của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh gồm:

1. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh, cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh đã nghỉ hưu (*trừ trường hợp các đồng chí nguyên Chủ tịch UBND, nguyên Chủ tịch HĐND tỉnh theo quy định riêng của Bộ Chính trị*) đi công tác nước ngoài.

2. Việc mời 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.

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 hiện hành.

4. Việc xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp tỉnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc tại tỉnh theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế của tỉnh và các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định được nêu tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

6. Việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC (thẻ ABTC), theo quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Điều 5. Xây dựng và trình duyệt Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Đầu quý IV hàng năm, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình UBND tỉnh.

2. Hồ sơ chương trình hoạt động đối ngoại bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại trong năm (nội dung báo cáo theo quy định tại Điều 2 Quy chế này); Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau; Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào (theo mẫu số 1, mẫu số 2 đính kèm).

3. Thời gian gửi hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại.

Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị gửi chương trình hoạt động đối ngoại năm sau cho Sở Ngoại vụ. Sở Ngoại vụ tổng hợp, tham mưu giúp UBND tỉnh xây dựng chương trình đối ngoại năm sau gửi Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm liên quan đến chính trị, tôn giáo, dân tộc, kinh tế đối ngoại, an ninh quốc phòng, việc ký kết hợp tác hữu nghị với nước ngoài và việc đi công tác nước ngoài của các chức danh cán bộ thuộc diện Thủ tướng Chính phủ quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan Trung ương liên quan trước khi đưa vào Chương trình hoạt động đối ngoại.

5. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát việc thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt; khi cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi hoặc hủy bỏ các hoạt động trong Chương trình, các cơ quan, đơn vị trao đổi ý kiến với Sở Ngoại vụ và có văn bản trình UBND tỉnh (theo mẫu số 3 đính kèm) phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

Chương III THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 6. Thực hiện các chương trình đối ngoại hàng năm

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt hàng năm.

2. Khi triển khai mỗi hoạt động đối ngoại trong Chương trình, các cơ quan, đơn vị xây dựng đề án triển khai thực hiện (theo mẫu số 4 đính kèm) gửi Sở Ngoại vụ. Sở Ngoại vụ tập hợp hồ sơ, tham mưu, trình UBND tỉnh duyệt trước khi thực hiện 05 ngày làm việc.

Điều 7. Tổ chức và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra)

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước sau:

- a) Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
- b) Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo chương trình, thư mời của doanh nghiệp,
- c) Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước tại địa phương.
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền cấp nào quản lý khi đi nước ngoài phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp đó, cụ thể như sau:

- a) Cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý (Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ quản lý) khi ra nước ngoài phải được sự đồng ý của các cơ quan Trung ương.
- b) Sĩ quan, công nhân viên thuộc lực lượng vũ trang và cán bộ, công chức trực thuộc các cơ quan Trung ương đóng tại địa phương ra nước ngoài, ngoài việc thực hiện các quy định trong Quy chế này phải thực hiện các quy định riêng của ngành.
- c) Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, ngoài việc thực hiện các quy định trong Quy chế này phải thực hiện các quy định của Trung ương Đảng và của Tỉnh ủy về quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức lập kế hoạch và tổ chức các đoàn lãnh đạo tỉnh đi công tác nước ngoài theo chương trình đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt.

b) Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh về việc đi nước ngoài đối với các đối tượng thuộc khoản 1 điều này; việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC; hướng dẫn, giúp đỡ các đoàn đi công tác chủ động liên hệ, tham khảo trước ý kiến của cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan khi cần thiết; kịp thời phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan liên quan xử lý những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh.

c) Chủ trì, phối hợp các ngành chức năng theo dõi, quản lý, thống kê việc xuất, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức; đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của nhà nước đối với cán bộ, công chức đi nước ngoài.

d) Xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan để tham mưu UBND tỉnh xử lý các vấn đề nhạy cảm, phức tạp khi tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài.

đ) Lưu giữ và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

4. Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài gửi hồ sơ đến Sở Ngoại vụ trước khi đi công tác ít nhất 10 ngày làm việc. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài, nêu rõ chức vụ, đơn vị công tác, mục đích, thành phần đoàn, thời gian, địa điểm, kinh phí; kế hoạch làm việc.

- Thư mời hoặc các văn bản có liên quan đến chuyến đi.

5. Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch, nội dung của chuyến công tác gồm: mục đích, nhiệm vụ, chương trình, nội dung làm việc, kinh phí..., báo cáo thủ trưởng cơ quan trước khi đi công tác.

b) Trong thời gian công tác ở nước ngoài phải thực hiện đúng kế hoạch, nội dung đã được duyệt, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, tuân thủ pháp luật của nước sở tại.

c) Trưởng đoàn, cán bộ, công chức (trường hợp đi công tác độc lập) phải báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) về kết quả chuyến công tác chậm nhất 05 ngày kể từ ngày trở về; nội dung báo cáo gồm: Chương trình chuyến đi, nội dung đã làm việc, đánh giá kết quả, các kiến nghị và đề xuất kèm theo các văn bản hoặc hợp đồng đã ký kết với đối tác nước ngoài (nếu có).

d) Các đoàn hoặc cá nhân đã có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cử đi công tác nước ngoài nhưng vì lý do đặc biệt không thực hiện được phải có văn bản báo cáo Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

đ) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu (*nếu là hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ*) cho Sở Ngoại vụ; khi được cử hoặc cho phép đi nước ngoài chuyến tiếp theo, liên hệ với Sở Ngoại vụ để nhận lại hộ chiếu theo quy định tại Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

6. Cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh khi có cán bộ đi nước ngoài theo quyết định của cấp trên theo ngành dọc phải có báo cáo về thành phần đoàn, nước đến, thời gian đi, chương trình làm việc và báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài gửi Sở Ngoại vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị định kỳ hàng quý và hàng năm tổng hợp tình hình hoạt động của các đoàn đi công tác nước ngoài thuộc phân cấp quản lý gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 8. Tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh Hòa Bình (đoàn vào)

1. Việc đón tiếp khách cấp cao và các đoàn khách đại diện các địa phương tương đương cấp tỉnh thăm và làm việc chính thức tại tỉnh: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành có liên quan tham khảo ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương xây dựng chương trình đón tiếp, làm

việc, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; các ban, ngành liên quan căn cứ vào nội dung được phân công để tổ chức thực hiện.

2. Trường hợp khách nước ngoài đến làm việc về những lĩnh vực nhạy cảm, những vấn đề phức tạp khác như: Dân tộc, tôn giáo, báo chí, quốc phòng, an ninh... cơ quan chủ quản phải gửi văn bản đến Sở Ngoại vụ trước 07 ngày làm việc. Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thống nhất nội dung báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết đoàn vào khác trừ những trường hợp đã quy định tại khoản 2 điều này.

4. Các cơ quan, đơn vị (cơ quan chủ trì đón tiếp) khi có người nước ngoài vào làm việc phải gửi văn bản nêu rõ mục đích, thành phần đoàn, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và các điều kiện phục vụ về Sở Ngoại vụ trước 05 ngày làm việc.

5. Trường hợp khách, đoàn nước ngoài đến làm việc về chương trình dự án thì thực hiện theo kế hoạch và chương trình đã được phê duyệt hoặc thỏa thuận; các sở, ngành quản lý chương trình dự án có trách nhiệm lập báo cáo hàng tháng, quý, năm theo quy định gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Cơ quan chủ trì phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan tổ chức làm việc với khách quốc tế theo đúng nội dung, chương trình, nghi lễ ngoại giao; đảm bảo an ninh và thực hiện đúng các quy định về quản lý hoạt động của người nước ngoài; chịu trách nhiệm và phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh có liên quan đến người nước ngoài.

Sau thời gian 05 ngày kể từ khi kết thúc chương trình làm việc với đoàn khách nước ngoài, cơ quan chủ trì phải có báo cáo kết quả gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp kết quả các chuyến thăm và làm việc của các đoàn khách quốc tế, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Công an tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương, triển khai kế hoạch đảm bảo an ninh đối với các đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh.

Điều 9. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài trên địa bàn tỉnh

1. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, quản lý hoạt động của các cá nhân, tổ chức nước ngoài làm việc, cư trú, lưu trú trên địa bàn tỉnh tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; thống kê, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, theo dõi.

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ quản lý hoạt động và xử lý các tình huống phát sinh đối với tổ chức, cá nhân người nước ngoài do cơ quan, đơn vị mình tổ chức đón tiếp.

3. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, thống kê việc cấp phép và gia hạn cho lao động là người nước ngoài trên địa bàn, định kỳ báo cáo UBND tỉnh đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, theo dõi; phối hợp với

Công an tỉnh, Sở ngoại vụ và các cơ quan liên quan đề xuất UBND tỉnh thực hiện các chính sách liên quan đến lao động là người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

4. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện những vấn đề về hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp liên quan đến người nước ngoài theo đúng quy định pháp luật.

Điều 10. Công tác ngoại giao kinh tế; công tác vận động, quản lý viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGO)

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng môi trường phát triển kinh tế, thương mại, đầu tư phù hợp với đặc điểm của tỉnh để phát huy tiềm năng kinh tế, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh đẩy mạnh công tác ngoại giao kinh tế và nâng cao năng lực hội nhập kinh tế quốc tế; tham gia công tác xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Hòa Bình, Hội Chữ thập đỏ và các cơ quan liên quan tổ chức vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài, kêu gọi ủng hộ, cứu trợ quốc tế khẩn cấp khi cần thiết; điều phối, quản lý và theo dõi, kiểm tra thực hiện các khoản viện trợ trên; quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

Điều 11. Công tác văn hoá đối ngoại

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan nghiên cứu đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo triển khai các hoạt động văn hoá đối ngoại của tỉnh phù hợp với chiến lược ngoại giao văn hoá của Nhà nước, của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

Điều 12. Công tác về người Việt Nam ở nước ngoài

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện tốt công tác về người Việt Nam ở nước ngoài theo chỉ đạo của Trung ương; tham mưu cho UBND tỉnh về chiến lược đối với người Việt Nam ở nước ngoài nhằm thu hút các nguồn lực kinh tế, khoa học kỹ thuật phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, tuyên truyền, vận động người Việt Nam ở nước ngoài, các tổ chức kinh tế của người Việt Nam ở nước ngoài tham gia hỗ trợ phát triển kinh tế của địa phương; là cơ quan thường trực quản lý hoạt động của các tổ chức hữu nghị, việt kiều.

2. Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh, cung cấp các thông tin cần thiết khi có yêu cầu nhằm phục vụ giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại địa phương.

Điều 13. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

1. Các cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ; chuẩn bị hồ sơ nêu rõ: mục đích, nội dung

kèm tài liệu liên quan, thời gian, thành phần, địa điểm, nguồn kinh phí thực hiện các hoạt động trên gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày khai mạc ít nhất 10 ngày làm việc. Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Kết thúc công việc, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan chủ trì phải có văn bản báo cáo kết quả với UBND tỉnh qua Sở Ngoại vụ tổng hợp.

3. Trường hợp các cơ quan Trung ương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh; cơ quan, đơn vị đăng cai hoặc trực tiếp quản lý hội nghị, hội thảo phải có văn bản thông báo rõ nội dung, thời gian, thành phần, địa điểm, nguồn kinh phí thực hiện gửi Sở Ngoại vụ trước ngày khai mạc ít nhất 10 ngày làm việc. Kết thúc công việc trong phạm vi 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị đăng cai hoặc quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo phải có văn bản báo cáo kết quả gửi Sở Ngoại vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 14. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

Việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Sở Ngoại vụ tham mưu giúp UBND tỉnh lựa chọn đối tác phù hợp để thiết lập các quan hệ hữu nghị ở địa phương; phối hợp với Bộ Ngoại giao để hướng dẫn quy trình, thủ tục ký kết và nội dung văn bản hợp tác.

Định kỳ hàng năm, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao việc ký kết và thực hiện các thỏa thuận với đối tác nước ngoài.

Điều 15. Công tác thông tin đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện quản lý nhà nước về công tác thông tin đối ngoại của tỉnh; chủ trì việc cung cấp thông tin và hướng dẫn thông tin đối ngoại của tỉnh cho các cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn tỉnh và trong nước; phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác thông tin tuyên truyền phục vụ các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan trong tỉnh tham mưu giúp UBND tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan Trung ương trong việc đón tiếp các hãng thông tấn và phóng viên nước ngoài đến thăm, đưa tin, bài và phỏng vấn các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

3. Việc quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài thực hiện theo Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ Quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Phóng viên người nước ngoài đến làm việc tại tỉnh Hòa Bình phải có Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Ngoại giao cấp, phải có văn bản giới thiệu của cơ quan chuyên môn Trung ương nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm hoạt động,

thành phần đoàn (ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch, cơ quan công tác của từng phóng viên) gửi Sở Ngoại vụ trước khi thực hiện ít nhất 10 ngày làm việc.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương có phóng viên nước ngoài đến làm việc có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh và hướng dẫn, quản lý chương trình làm việc của phóng viên nước ngoài.

Điều 16. Giao dịch với đoàn ngoại giao tại Việt Nam

Sở Ngoại vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành các hoạt động tiếp xúc, trao đổi thư tín ngoại giao với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam trong thực hiện công tác đối ngoại; trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm thông báo cho Bộ Ngoại giao để được hướng dẫn cụ thể.

Điều 17. Theo dõi, tổng hợp tình hình quốc tế và khu vực

Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Trung ương và địa phương chủ động theo dõi, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị, an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực có tác động đến địa phương, kịp thời báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh chủ trương và giải pháp cần thiết.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm liên quan đến chủ quyền, an ninh quốc gia, dân tộc, nhân quyền, tôn giáo, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Ngoại giao để giải quyết.

2. Trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, các cơ quan đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

3. Định kỳ 6 tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị phải có báo cáo kết quả thực hiện chương trình hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; báo cáo tổng kết tình hình thực hiện công tác đối ngoại của đơn vị mình gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 20 tháng 5, báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 11). Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu giúp UBND tỉnh xây dựng báo cáo về hoạt động đối ngoại của địa phương, kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm gửi Bộ Ngoại giao theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này; giải quyết các vấn đề vướng mắc trong việc thực hiện của các ngành, các cấp; báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những vướng mắc vượt thẩm quyền.

2. Các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này; xây dựng Quy định về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, các đơn vị trình UBND tỉnh về kinh phí phục vụ cho các hoạt động đối ngoại theo chương trình kế hoạch hàng năm.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại của tỉnh được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác có liên quan đến hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Tỉnh

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hòa Bình tại Quyết định số/2013/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Mẫu 1: Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra trong năm

Mẫu 2: Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào trong năm

Mẫu 3: Tờ trình về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hoạt động đối ngoại năm

Mẫu 4: Đề án thực hiện hoạt động đối ngoại.

Mẫu 5: Báo cáo kết quả công tác đối ngoại địa phương năm

Tên cơ quan/tổ chức.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

STT	Danh nghĩa Đoàn và tính chất hoạt động	Đến nước	Cấp Trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên Đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú:

1. Danh nghĩa Đoàn và tính chất hoạt động: Thăm chính thức, thăm làm việc; nghiên cứu; khảo sát thực tế ở nước ngoài phục vụ nhu cầu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; thực hiện chương trình, đề tài, dự án khoa học...
2. Đến nước: Nước đến công tác theo lộ trình.
3. Cấp Trưởng đoàn: Chức vụ Trưởng đoàn dự kiến.
4. Nội dung hoạt động và đối tác: Những nội dung làm việc chính; đối tác chủ yếu sẽ làm việc...
5. Số thành viên Đoàn: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia Đoàn dự kiến.
6. Số ngày: Tổng số ngày ở nước ngoài, kể cả thời gian đi - về và quá cảnh.
7. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.
8. Nguồn kinh phí: Ghi rõ kinh phí triển khai lấy từ nguồn nào (Trung ương chi; cơ quan, tổ chức, địa phương chi; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...).

Tên cơ quan/tổ chức

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM

STT	Danh nghĩa Đoàn và tính chất hoạt động	Cơ quan, tổ chức, nước cử Đoàn	Cấp Trưởng đoàn	Cơ quan, tổ chức, chủ trì đón Đoàn, nội dung hoạt động chính	Số thành viên Đoàn	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí đón Đoàn
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú:

1. Danh nghĩa Đoàn và tính chất hoạt động: Thăm chính thức, thăm làm việc; nghiên cứu, khảo sát thực tế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; thực hiện chương trình, đề tài, dự án khoa học...
2. Đến từ nước: Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, nước cử Đoàn. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
3. Cấp Trưởng đoàn: Chức vụ Trưởng đoàn dự kiến.
4. Cơ quan, tổ chức chủ trì đón Đoàn; nội dung hoạt động chính: Tên cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì đón Đoàn. Những nội dung hoạt động chính của Đoàn trong thời gian ở Việt Nam.
5. Số thành viên Đoàn: Ghi rõ số lượng thành viên Đoàn dự kiến.
6. Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam.
7. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.
8. Nguồn kinh phí: Ghi rõ kinh phí đón Đoàn lấy từ nguồn nào (Trung ương chi; cơ quan, tổ chức, địa phương chi; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...).

Tên cơ quan/tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

TỜ TRÌNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm¹

1. Tên hoạt động phát sinh:
2. Lý do phát sinh hoạt động:
3. Mục đích:
4. Quy mô:
5. Thời gian:
6. Thành phần tham gia: (nêu rõ thông tin về đối tác nước ngoài)
7. Kế hoạch triển khai:
8. Kinh phí:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Cần gửi kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan nhà nước có liên quan.

Tên cơ quan, đơn vị tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

ĐỀ ÁN

Thực hiện hoạt động đối ngoại

1. Bối cảnh:
2. Danh nghĩa:
3. Mục đích:
4. Yêu cầu:
5. Nội dung hoạt động:
6. Thành phần tham gia:
7. Mức độ tiếp xúc (đối với đoàn ra):
8. Mức độ đón tiếp (đối với đoàn vào):
9. Kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn:
10. Nội dung các văn kiện và thoả thuận hợp tác (nếu có):
11. Mức độ và yêu cầu về thông tin tuyên truyền:
12. Chế độ ăn nghỉ:
13. Phương tiện đi lại:
14. Tặng phẩm, kinh phí:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan/tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

BÁO CÁO

Kết quả công tác đối ngoại địa phương năm

I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI TOÀN DIỆN CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI TRONG NĂM

1. Việc thực hiện quy chế quản lý thống nhất đối ngoại tại địa phương:
2. Hiệu quả của các hoạt động đã triển khai:
 - Mặt được:
 - Mặt hạn chế:
 - Khó khăn:
 - Nguyên nhân:
 - Các vấn đề đặt ra:

II. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM SAU

1. Bối cảnh:
2. Các trọng tâm công tác:
3. Các điều kiện đảm bảo:
4. Các đề xuất, kiến nghị:
5. Biện pháp, giải pháp thực hiện:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
CHỊU TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO**

(Ký tên, đóng dấu)