UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH KON TUM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 32 /2013/QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 16 tháng8 năm 2013*

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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 Sở Ngoại vụ tại Công văn số 322/SNgV-PNV ngày 05/8/2013 và Sở Tư pháp tại Công văn số 416/STP-VBPQ ngày 29/7/2013,

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 Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 828/QĐ-UB ngày 17/2/1996 của UBND tỉnh quy định việc quản lý các đoàn của tỉnh ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào làm kinh tế, nhân đạo, du lịch, thăm thân đi lại trên địa bàn tỉnh. Các quy định của Uỷ ban nhân dân tỉnh trước đây không còn phù hợp với Quyết định này đều bãi bỏ.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Hữu Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ THỐNG NHẤT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, nội dung, thẩm quyền quyết định, trình tự thủ tục và trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Đối tượng áp dụng: Các sở, ban, ngành, hội, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi tắt là các cơ quan thuộc tỉnh), các tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Nội dung của hoạt động đối ngoại

Hoạt động đối ngoại 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. Tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài của tỉnh (sau đây gọi tắt là đoàn ra);

3. Mời, đón tiếp các đoàn nước ngoài vào thăm, làm việc tại tỉnh (sau đây gọi tắt là đoàn vào).

4. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng cho tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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

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

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

8. Hoạt động đối ngoại liên quan đến công tác quản lý biên giới lãnh thổ quốc gia.

9. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở địa phương.

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

11. Công tác văn hóa đối ngoại.

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

13. Thông tin tuyên truyền đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài tại địa phương.

14. Theo dõi, tổng hợp tình hình quốc tế và khu vực có tác động đến địa phương.

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 trong hoạt động đối ngoại.

2. Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của Trung ương và Tỉnh ủy; sự quản lý, điều hành tập trung của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự phối hợp nhịp nhàng giữa các cấp, các ngành trong các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

3. Phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng giữa hoạt động đối ngoại ở Trung ương và địa phương; giữa hoạt động đối ngoại của Đảng, ngoại giao Nhà nước và 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; 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 duyệt; bảo đảm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định hiện hành.

5. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm, vai trò chủ động của cơ quan, các cấp chính quyền trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác đối ngoại, đồng thời bảo đảm sự giám sát, kiểm tra chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện.

Chương II
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

Điều 4. Các nội dung, hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Ngoại giao) xem xét, quyết định

1. Nội dung, hoạt động đối ngoại được quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg).

2. Nội dung, hoạt động đối ngoại quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 934-QĐ/TU ngày 10/7/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum (sau đây gọi tắt Quyết định số 934-QĐ/TU).

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các hoạt động đối ngoại của địa phương

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trong chương trình đã được phê duyệt.

2. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án tham gia hoặc phối hợp triển khai các hoạt động đối ngoại của Trung ương trên địa bàn tỉnh.

3. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, xây dựng phương án đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế giữa tỉnh với các bên nước ngoài; tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với các nội dung trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định trong trường hợp cần thiết thì báo cáo tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành Trung ương có liên quan trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

4. Quyết định chủ trương đối với các khoản viện trợ có yếu tố nước ngoài trực tiếp hỗ trợ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách thuộc thẩm quyền; tiếp nhận các dự án viện trợ tiếp theo của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã được Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương lần đầu; danh mục cụ thể các hàng hóa, trang thiết bị có kết cấu đơn giản đã qua sử dụng (còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới) do tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ thuộc danh mục được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; tiếp nhận viện trợ khẩn cấp của nước ngoài để khắc phục hậu quả thiên tai.

5. Xem xét, quyết định chủ trương và nội dung đón tiếp, làm việc 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 vào thăm và làm việc tại tỉnh.

6. Duyệt nhân sự hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt nhân sự đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; ra quyết định hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh ra quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh đi nước ngoài theo quy định.

7. Xem xét, quyết định theo thẩm quyền 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; 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.

8. Xem xét, quyết định các nội dung hoạt động đối ngoại quy định tại Điều 2, 4 Quy chế này thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

9. Xem xét, quyết định ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nhất là các huyện biên giới) quyết định một số hoạt động đối ngoại được phân công trong trường hợp cần thiết.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 6. Xây dựng, trình duyệt và thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Xây dựng, phê duyệt Chương trình hoạt động đối ngoại:

1.1. Hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại trong năm (có mẫu kèm theo);

- Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau;

- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, ký kết thoả thuận quốc tế, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (có mẫu kèm theo);

1.2. Các cơ quan thuộc tỉnh và các đơn vị liên quan có trách nhiệm xây dựng hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của đơn vị mình gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày 15 tháng 10 để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối, phối hợp với các cơ quan thuộc tỉnh và các đơn vị có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh và hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại được quy định tại Điều 4 của Quy chế này (thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

1.4. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy về Chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

1.5. Sau khi Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ (qua Bộ Ngoại giao) và quyết định phê duyệt đối với chương trình hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

2. Thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm.

2.1. Các cơ quan thuộc tỉnh chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Riêng Chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, yêu cầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh chủ trì xây dựng đề án (có mẫu kèm theo) trình Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

2.2. Sở Ngoại vụ thường xuyên rà soát việc thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm của tỉnh đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi hoặc hủy bỏ các hoạt động trong Chương trình, Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy chuẩn y trước khi trình Thủ tướng Chính phủ (thông qua Bộ Ngoại giao) phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

2.3. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu (hoặc hồ sơ) liên quan, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy chuẩn y, tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

2.4. Đối với những hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài Chương trình đã được phê duyệt và chưa kịp trình bổ sung Thủ tướng Chính phủ đúng kỳ hạn nhưng không có tính chất phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ chủ động tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xin ý kiến để giải quyết và thông báo cho Bộ Ngoại giao; báo cáo Thủ tướng Chính phủ ngay sau khi kết thúc hoạt động đó.

Điều 7. Thủ tục xét duyệt và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài

1. Thủ tục ra quyết định hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác nước ngoài, gồm:

1.1. Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

a) Văn bản của cơ quan chủ quản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài hoặc của cơ quan chủ trì tổ chức thành lập đoàn đi công tác nước ngoài, trong đó nêu rõ: nội dung, mục đích chuyến công tác; họ tên, chức vụ người được cử đi công tác nước ngoài (nêu rõ mã, ngạch, loại, bậc của công chức, viên chức nếu có yêu cầu làm hộ chiếu ngoại giao, công vụ), thời gian, nguồn kinh phí phục vụ chuyến đi;

b) Các văn bản có liên quan của các Bộ, ngành Trung ương hoặc Thư mời của tổ chức, cá nhân nước ngoài (nếu có).

Riêng cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn do Bộ, ngành Trung ương hoặc tổ chức nước ngoài mời phải xin ý kiến Uỷ ban nhân dân tỉnh trước khi đăng ký theo quy định.

c) Văn bản đồng ý hoặc tham gia ý kiến của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Riêng hồ sơ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện Điều 6 Quyết định 386-QĐ/TU ngày 23/12/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum).

d) Văn bản của cơ quan cấp trên ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn cử nhân sự tham gia đoàn của tỉnh (nếu đoàn ra có sự tham gia của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan này).

đ) Trường hợp sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách tỉnh thì đơn vị phải có bản dự trù kinh phí cho chuyến công tác (kèm theo ý kiến thẩm định của Sở Tài chính).

1.2. Trình tự, thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm định có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Thường trực Tỉnh uỷ (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy - đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý) và quyết định sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

2. Trách nhiệm tổ chức và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài:

2.1. Sở Ngoại vụ:

a) Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh tham mưu xây dựng đề án (có mẫu kèm theo) cho đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh. Tổng hợp báo cáo kết quả chuyến công tác ở nước ngoài cho cấp có thẩm quyền theo quy định sau 05 ngày khi kết thúc đợt công tác.

b) Là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thụ lý hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của

Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh quản lý, tổng hợp báo cáo thống kê số liệu đoàn ra của tỉnh; tiếp nhận báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, các đoàn công tác của tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao theo quy định; thực hiện quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 67/2011/QĐ-TTg.

2.2. Các cơ quan đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài phải tự chịu trách nhiệm về nhân sự đề cử. Trưởng đoàn (nếu tổ chức theo đoàn) hoặc cá nhân sau 05 ngày khi về nước, phải báo cáo bằng văn bản kết quả hoạt động ở nước ngoài về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

2.3. Đối với cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Mặt trận và các đoàn thể, các ban đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Tỉnh uỷ, các huyện ủy, thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh: Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo chương trình của ngành dọc Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc theo lời mời của cơ quan, tổ chức liên quan (ngoài chương trình của Uỷ ban nhân dân tỉnh) thì cơ quan chủ quản thông báo đoàn ra gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) để phối hợp quản lý đoàn ra.

3. Quản lý hộ chiếu

3.1. Hộ chiếu ngoại giao, công vụ chỉ được sử dụng để đi công tác nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền, tuyệt đối không được sử dụng vào mục đích khác; cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, công vụ chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, công vụ; nộp hộ chiếu về Sở Ngoại vụ để quản lý theo quy định sau khi kết thúc công tác ở nước ngoài.

3.2. Đối với trường hợp mất hộ chiếu phải báo cáo ngay với Sở Ngoại vụ hoặc cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3.3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh sau mỗi chuyến đi nước ngoài theo quy định tại Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; thu hồi, chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu để hủy bỏ hộ chiếu đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không còn thuộc diện sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ như: nghỉ

hưu, ra khỏi biên chế, chấm dứt hợp đồng lao động, bị chết, mất tích,… mà hộ chiếu đã cấp cho họ vẫn còn giá trị sử dụng.

3.4. Công an tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, đề nghị cấp, gia hạn, quản lý, sử dụng hộ chiếu phổ thông của công dân trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ 06 tháng và một năm gửi về Uỷ ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

Điều 8. Tổ chức đón tiếp, làm việc và quản lý đoàn vào

1. Thủ tục chấp thuận cho phép mời, đón tiếp, làm việc với đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh của các cơ quan thuộc tỉnh và các đơn vị liên quan gồm:

1.1. Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

a) Văn bản đề nghị được mời, đón tiếp, làm việc với đoàn khách nước ngoài của các cơ quan thể hiện rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình, địa điểm, thành phần làm việc (số lượng, quốc tịch từng thành viên của đoàn).

b) Văn bản của Bộ, ngành Trung ương, văn bản của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đăng ký hoặc thông báo đoàn khách nước ngoài vào thăm, làm việc tại tỉnh (nếu có).

c) Ý kiến của các cơ quan có liên quan đến chương trình, nội dung làm việc của đoàn tại tỉnh (nếu có).

1.2. Trình tự, thời gian giải quyết:

a) Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, các cơ quan trong tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không trả lời thì coi như đồng ý và phải tự chịu trách nhiệm về việc đó.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến đối với các đoàn khách quốc tế vào tỉnh lần đầu, các đoàn do Bộ, ngành Trung ương có văn bản thông báo, giới thiệu; riêng các đoàn vào thường xuyên để thăm, đánh giá, thực hiện dự án ODA, NGO, FDI, Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ có ý kiến chỉ đạo khi cần thiết trong thời hạn 03 ngày, nếu Uỷ ban nhân dân tỉnh không có ý kiến thì xem như đồng ý.

2. Trách nhiệm tổ chức đón tiếp, làm việc và quản lý đoàn vào:

2.1. Sở Ngoại vụ:

a) Tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh có văn bản trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Thủ tướng Chính phủ đối với việc mời và đón tiếp các đoàn cấp Bộ trưởng, Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh

thổ, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh (trừ đoàn cấp Tỉnh trưởng của các địa phương có quan hệ hợp tác, hữu nghị truyền thống với tỉnh);

b) Phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan, các cơ quan thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn cán bộ cấp cao các Bộ, ngành Trung ương các nước, đoàn Tỉnh trưởng, Phó Tỉnh trưởng các tỉnh có quan hệ hợp tác, hữu nghị truyền thống với tỉnh, đoàn các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế (Đại sứ, Tổng lãnh sự các nước, các tổ chức quốc tế) đến thăm, làm việc với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ đề nghị cho phép đoàn vào; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tổ chức và quản lý đoàn vào; tiếp nhận báo cáo kết quả làm việc với các đoàn, thống kê, tổng hợp và đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2.2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc tỉnh có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong quan hệ, tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài ở đơn vị và địa phương mình quản lý. Báo cáo kết quả hoạt động đoàn vào sau 05 ngày làm việc kể từ khi đoàn kết thúc chuyến công tác gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

Điều 9. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Công an tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, lực lượng chức năng liên quan tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý, hỗ trợ, hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật Việt Nam và xử lý các vụ việc phát sinh liên quan đến tổ chức, cá nhân người nước ngoài để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác lãnh sự, chế độ ưu đãi, miễn trừ ngoại giao theo quy định.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các sở, ngành chức năng liên quan quản lý lao động là người nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo đúng Quy chế quản lý lao động là người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Quyết định số 41/2012/QĐ-UBND ngày 23/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tổ chức, cá nhân người nước ngoài có chương trình làm việc tại khu vực biên giới (sau khi được Uỷ ban nhân dân tỉnh đồng ý) thì đơn vị được giao chủ trì hướng dẫn, đón tiếp và làm việc của tỉnh phải có trách nhiệm liên hệ với Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh làm thủ tục xin cấp phép vào khu vực biên giới cho người nước ngoài theo quy định.

Điều 10. Hoạt động đối ngoại liên quan đến công tác quản lý biên giới lãnh thổ quốc gia

1. Sở Ngoại vụ tỉnh chủ trì, phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh và Uỷ ban nhân dân các huyện biên giới quản lý chặt chẽ các hoạt động đối ngoại liên quan đến biên giới lãnh thổ quốc gia; kịp thời xử lý hoặc báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh những vấn đề liên quan đến biên giới lãnh thổ theo đúng quy định pháp luật; chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu để Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành khác trong các hoạt động có liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.

2. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân các huyện biên giới tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại biên phòng theo quy định của Nghị định số 89/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về hoạt động đối ngoại biên phòng; nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá tình hình quản lý biên giới và thường xuyên báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý biên giới và hoạt động đối ngoại biên phòng.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong hoạt động kinh tế đối ngoại

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

1.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ đẩy mạnh hoạt động kinh tế đối ngoại và nâng cao năng lực hội nhập kinh tế quốc tế của tỉnh; chủ động đưa nội dung kinh tế vào các hoạt động đối ngoại trong từng năm và từng thời kỳ.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, nắm bắt tình hình kinh tế trong và ngoài nước có tác động đến tỉnh, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng môi trường phát triển kinh tế, đầu tư, thương mại phù hợp với tình hình, đặc điểm của tỉnh.

1.3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan quản lý, sử dụng viện trợ từ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và cá nhân nước ngoài theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài; Quyết định số 38/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế về vận động, quản lý, sử dụng các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh đẩy mạnh công tác ngoại giao kinh tế; tiến hành vận động, tiếp nhận và quản lý hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

3. Sở Công thương, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tham gia

công tác xúc tiến thương mại và du lịch ở nước ngoài theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

Điều 12. Công tác văn hóa đối ngoại

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

Điều 13. Công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai việc nghiên cứu, đánh giá công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài của địa phương; phối hợp với Bộ Ngoại giao (Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài) đề xuất và xây dựng chính sách về công tác này; trực tiếp tham gia việc hỗ trợ, hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền, vận động và thực hiện các chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài có quan hệ với địa phương.

2. Công an tỉnh có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn việc cư trú của Việt kiều về thăm quê theo quy định pháp luật hiện hành; phối hợp với Sở Ngoại vụ phân loại, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình người Việt Nam ở nước ngoài về Kon Tum thường xuyên theo định kỳ hàng quí.

Điều 14. Quy trình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

1.1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Giao Sở Ngoại vụ làm đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg).

1.2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg:

a) Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

- Đề án hoặc kế hoạch tổ chức cần nêu rõ:

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo.

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có).

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến).

+ 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 (nếu có).

+ 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.

+ Nguồn kinh phí.

- Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung, địa bàn tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có).

b) Trình tự, thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị lấy ý kiến, các cơ quan trong tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không trả lời thì coi như đồng ý và phải tự chịu trách nhiệm về việc đó.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

2.1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ và phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh được quy định tại khoản 3 Điều 5 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên tổng hợp, báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất.

b) Đối với đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các tổ chức nước ngoài thì Sở Ngoại vụ làm đầu mối lấy ý kiến các ngành liên quan và tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xém xét, quyết định theo quy trình được nêu tại điều này.

c) Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có yếu tố nước ngoài phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng chưa kịp xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh và không có tính chất phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ chủ động hướng dẫn để các cơ quan, tổ chức thực hiện và phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ngay sau khi kết thúc hội nghị.

2.2. Các cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án hoặc kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính; gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) trong thời hạn 05 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 15. Ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế

Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Tham mưu cho cấp có thẩm quyền tiến hành việc ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế theo Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội khoá XI về ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế (sau đây gọi tắt là Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11) và các quy định của pháp luật.

2. Chủ động nghiên cứu, lựa chọn đối tác phù hợp để thiết lập các quan hệ hữu nghị, hợp tác cấp địa phương; phối hợp chặt chẽ với Bộ Ngoại giao để được hướng dẫn quy trình, thủ tục ký kết và nội dung văn bản hợp tác; thông tin thường xuyên cho Bộ Ngoại giao để kịp thời hỗ trợ, đôn đốc thực hiện các thoả thuận đã ký kết trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cho chủ trương ký kết, theo dõi, hướng dẫn việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của các cơ quan thuộc tỉnh theo Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Tặng huân chương, huy chương hoặc danh hiệu khác trong hoạt động đối ngoại.

1. Sở Nội vụ:

1.1. Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các sở, ngành có liên quan tham mưu, đề xuất Uỷ ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và Thủ tướng Chính phủ xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp Nhà nước và xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp tỉnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có thành tích xuất sắc trong hoạt động hòa bình, hữu nghị và các hoạt động góp phần phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh theo Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

1.2. Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các sở, ngành liên quan tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Thủ tướng Chính phủ về việc nhận các danh hiệu khen thưởng cấp Nhà nước và quyết định nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài

trao tặng cho tập thể, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch trao tặng và đón nhận huân chương, huy chương hoặc danh hiệu khác trong hoạt động đối ngoại trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy theo quy định.

Điều 17. Công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan định kỳ hàng năm tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại của tỉnh phù hợp với chiến lược phát triển thông tin đối ngoại của Nhà nước, Kế hoạch của Ban Chỉ đạo Công tác thông tin đối ngoại của tỉnh và Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong năm và từng thời kỳ; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Sở Ngoại vụ:

2.1. Làm đầu mối, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp Uỷ ban nhân tỉnh trong việc cung cấp thông tin kịp thời cho Bộ Ngoại giao để phục vụ trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cấp cao và họp báo quốc tế về những vấn đề của địa phương (khi có yêu cầu);

2.2. Làm đầu mối, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Bộ Ngoại giao, Sở Thông tin và Truyền thông và các sở, ngành liên quan trong tỉnh để đón tiếp và quản lý các hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài tại tỉnh, thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của phóng viên nước ngoài theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và truyền thông và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trương và giải pháp cần thiết.

Điều 18. Công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức đối ngoại và các hoạt động đối ngoại khác

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Uỷ ban nhân dân 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 các tổ chức quốc tế tại Việt Nam; trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm cần xin

ý kiến của Bộ Ngoại giao để được hướng dẫn cụ thể trước khi tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hàng năm đánh giá hiện trạng và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức đối ngoại cho cán bộ, công chức làm công tác đối ngoại trong tỉnh, báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại cụ thể, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định hoạt động đối ngoại, đồng gửi Sở Ngoại vụ về kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp, kiến nghị đối với những vấn đề phát sinh (nếu có).

2. Định kỳ 6 tháng, hàng năm và trong trường hợp đột xuất, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan để theo dõi, tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ quy định như sau:

2.1. Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ trước ngày 15 tháng 5 hàng năm.

2.2. Đối với báo cáo tổng kết hoạt động đối ngoại hàng năm và dự kiến chương trình hoạt động đối ngoại của năm sau, các cơ quan, đơn vị gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu xây dựng báo cáo cho Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Điều 20 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 67/2011/QĐ-TTg và theo quy định tại Điều 19 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 934-QĐ/TU; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, hội, đoàn thể và các huyện, thành phố

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

1.1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và Quyết định 934-QĐ/TU, định kỳ báo cáo UBND tỉnh.

1.2. Là đầu mối, tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành và theo quy chế này.

1.3. Tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo đánh giá và xử lý các thông tin về các hoạt động đối ngoại do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Các cơ quan thuộc tỉnh trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy chế này; phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ trong triển khai các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

3. Hàng năm, Sở Tài chính cùng với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan rà soát, cân đối nguồn kinh phí để trình cấp thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí phục vụ các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

4. Đối với các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng tại địa phương:

a) Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan trong triển khai các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Khi gửi chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm theo hệ thống ngành dọc phải đồng thời gửi cho Uỷ ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) để theo dõi, phối hợp và tham gia ý kiến khi cần thiết.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện các hoạt động đối ngoại của tỉnh theo Quy chế này và các quy định khác liên quan đến hoạt động đối ngoại được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác liên quan đến hoạt động đối ngoại trên địa bàn, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Đối với những việc, vấn đề không được Quy chế này quy định thì được thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Hữu Hải

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Kon Tum tại Quyết định số 32 /2013/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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 ……..

Mẫu 6: Báo cáo tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế năm…

Mẫu 7: Báo cáo ký kết, thực hiện thoả thuận quốc tế, điều ước quốc tế năm…

Mẫu 1

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…).

Mẫu 2

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…).

Mẫu 3

Tên cơ quan/tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

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

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)

Mẫu 4

Tên cơ quan, đơn vị tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

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)

Mẫu 5

Tên cơ quan/tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

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:
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
CHỊU TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 6

Tên cơ quan/tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

A. Thông tin tổng hợp

Các hội nghị, hội thảo quốc tế đã tổ chức	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài	Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo (*phân loại theo nhóm, nếu được*)	Tổng kinh phí (*gồm kinh phí từ NSNN, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác*)
…	…	…	…	**...**
Tổng số	…	…	…	**...**

B. Nhận xét, đánh giá tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ, địa phương:

1. Đánh giá kết quả các hội nghị, hội thảo (trực tiếp cho ngành, cho cơ quan, gián tiếp, tác động chung).

2. Đánh giá về tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ, địa phương; những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.

3. Kinh nghiệm được rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

C. Dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế năm tiếp theo của đơn vị, địa phương:

Nơi nhận:
- Như trên;
- (Các cơ quan liên quan);
- Lưu: ….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(*Ký tên và đóng dấu*)

Mẫu 7

Tên cơ quan/tổ chức

BÁO CÁO

kết quả ký kết, thực hiện điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế năm …

Số TT	Tên thỏa thuận quốc tế	Tên nước ngoài, tổ chức quốc tế	Ngày ký	Nơi ký	Người ký	Thời hạn hiệu lực*	Ngày hiệu lực	Cơ quan trủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Ghi chú
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										