

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG

Số: 863 /QĐ-UBND

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

Cao Bằng, ngày 25 tháng 6 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định cụ thể thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật 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;


Căn cứ Quyết định số 1329-QĐ/TU ngày 09/8/2012 của Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Công văn số: 207/SNgV-NVLS ngày 14/5/2014,


### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cụ thể về thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

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


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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thi hành);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, Các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- CVP, Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu TV, NC. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



  
Nguyễn Hoàng Anh

## **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Thực hiện quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 863 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2014  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định cụ thể một số nội dung trong Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng đã được ban hành kèm theo Quyết định số 1329-QĐ/TU ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Tỉnh ủy Cao Bằng (sau đây gọi tắt là Quy chế 1329).

2. Quy định này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; huyện ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị; tổ chức và cá nhân người nước ngoài khi tham gia vào các hoạt động đối ngoại nêu tại Điều 2 Quy chế 1329.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN VÀ VIỆC TRÌNH PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

#### **Điều 2. Thẩm quyền quyết định và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các hoạt động đối ngoại của tỉnh**

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

1. Việc cử đi công tác nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền, đoàn thể cấp tỉnh; cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh đã nghỉ hưu (trừ trường hợp các đồng chí nguyên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nguyên Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh).

Việc đi công tác nước ngoài của các đồng chí nằm trong diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, phải có sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy về việc đi nước ngoài.

2. Ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức trong tình đi nước ngoài đối với một số trường hợp nhất định.

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

4. Việc cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước của tỉnh tiếp nhận huân chương, huy chương và các danh hiệu, hình thức khen thưởng khác của tổ chức, cá nhân nước ngoài trao tặng theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. 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.

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

**Điều 3. Thẩm quyền giải quyết và trách nhiệm của Giám đốc Sở Ngoại vụ về các hoạt động đối ngoại của tỉnh**

1. Trong phạm vi được ủy quyền, Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thừa hành nhiệm vụ (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) trong tình đi nước ngoài đối với các đối tượng không phải cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; giám đốc doanh nghiệp nhà nước.

2. Chủ động kết nối với cơ quan đầu mối (cơ quan phụ trách lĩnh vực đối ngoại) của các địa phương các nước, đặc biệt là các địa phương có quan hệ truyền thống với tỉnh Cao Bằng như Quảng Tây, Trùng Khánh, Tứ Xuyên... (Trung Quốc), Gangwon (Hàn Quốc), Mandomac (Pháp)... Tham mưu, đề xuất, triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu giữa hai bên về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

3. Chủ động tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy về nhân sự tham gia đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài theo Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt.

**Điều 4. Thẩm quyền và việc trình duyệt các hoạt động đối ngoại với Khu tự trị dân tộc Choang Quảng Tây - Trung Quốc**

1. Thường trực Huyện ủy, Thành ủy các huyện, thành phố quyết định:

a) Việc cử đoàn cán bộ của huyện, thành phố đi công tác tại huyện có quan hệ hợp tác, hữu nghị thuộc Khu tự trị dân tộc Choang Quảng Tây - Trung Quốc khi đã có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Việc mời đoàn của huyện có quan hệ hợp tác, hữu nghị thuộc Khu tự trị dân tộc Choang Quảng Tây - Trung Quốc khi đã có chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chủ động xây dựng chương trình kế hoạch, đề án cử đoàn đại biểu của địa phương (cấp huyện, cấp xã) sang thăm và làm việc với huyện, xã thuộc Khu tự trị dân tộc Choang Quảng Tây - Trung Quốc trình Thường trực Huyện ủy, Thành ủy xem xét ra quyết định.

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

1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, huyện ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại của cơ quan, đơn vị mình, gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày 30 tháng 10 hàng năm để tổng hợp xây dựng Chương trình hoạt động đối ngoại chung của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

a) Hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại trong năm; Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau; Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra, Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào (theo mẫu 1, mẫu 2 và mẫu 5 kèm theo).

b) Nội dung Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại trong năm và Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau được xây dựng căn cứ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này.

Đối với cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, khi gửi Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm theo hệ thống ngành dọc phải đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, phối hợp và tham gia ý kiến khi cần thiết.

2. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, Ủy ban nhân dân tỉnh tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước khi đưa vào Chương trình hoạt động đối ngoại.

3. Chương trình đối ngoại sau khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Ban Đối ngoại Trung ương và Bộ Ngoại giao tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

4. Sở Ngoại vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hàng năm đã được duyệt:

a) Đối với hoạt động đối ngoại cần trình Thủ tướng Chính phủ: Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến với Bộ Ngoại giao, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trình Thủ tướng Chính phủ (theo mẫu 3 kèm theo) phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

b) Đối với các nội dung hoạt động đối ngoại khác, Sở Ngoại vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương điều chỉnh, bổ sung.

### Chương III

## THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

#### **Điều 6. Thực hiện Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm**

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan có trách nhiệm chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân 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 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Khi triển khai các hoạt động đối ngoại trong Chương trình, các cơ quan, đơn vị phải xây dựng đề án triển khai thực hiện (theo mẫu 4 kèm theo) trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

3. Đối với những hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài Chương trình đã được phê duyệt và chưa kịp bổ sung trình Thủ tướng Chính phủ đúng kỳ hạn nhưng không có tính chất phức tạp, nhạy cảm, Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động chỉ đạo giải quyết và kịp thời thông báo cho Bộ Ngoại giao; báo cáo Thủ tướng Chính phủ ngay sau khi kết thúc hoạt động.

4. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt.

5. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các hoạt động đối ngoại nhân dân trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 7. Tổ chức và quản lý đoàn đi nước ngoài (đoàn ra)**

##### **1. Việc tổ chức theo dõi, quản lý đoàn ra**

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch đoàn ra của lãnh đạo tỉnh (từ cấp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh trở lên); giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác lãnh sự, lễ tân và đảm bảo chuyến công tác an toàn, hiệu quả; thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn của lãnh đạo tỉnh đến hoạt động trước ít nhất 07 ngày làm việc về nội dung, chương trình hoạt động tại quốc gia, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế tiếp nhận, đồng thời gửi thông báo cho Bộ Ngoại giao.

Cơ quan chuyên môn được trưởng đoàn chỉ định chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác phục vụ chuyến đi công tác nước ngoài.

b) Đối với chương trình đi công tác nước ngoài của các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, phải có văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (văn bản nêu rõ mục đích, thành phần, thời gian, nguồn kinh phí kèm theo thư mời, đề án hoặc kế hoạch và lịch trình chuyến đi) gửi Sở Ngoại vụ thẩm định, báo cáo trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin quản lý Đảng viên cho các cơ quan có liên quan theo quy định.

đ) Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Sở Ngoại vụ tổng hợp thống kê số liệu đoàn ra của tỉnh và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ thực hiện tốt việc báo cáo số liệu đoàn ra của cơ quan, đơn vị trong báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

2. Việc tiếp nhận, thẩm định và hướng dẫn triển khai việc thực hiện các quy trình, thủ tục đối với các đoàn đi nước ngoài

a) Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 2 của Quy định này đi nước ngoài; phối hợp với Công an tỉnh và cơ quan liên quan khi cần thiết để xác minh thông tin, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy đối với các trường hợp phải xin ý kiến; dự thảo Quyết định đoàn ra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, nhân viên thuộc cơ quan Công an, Quân đội và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh khi tham gia đoàn công tác của tỉnh đi nước ngoài thì cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, nhân viên xin phép cơ quan quản lý cấp trên đồng ý bằng văn bản, kèm vào hồ sơ gửi Sở Ngoại vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (mà không phải là Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh), trước khi đi công tác nước ngoài theo chương trình của ngành dọc Trung ương hoặc theo lời mời của các cơ quan, đơn vị có liên quan (ngoài chương trình của tỉnh) và ra nước ngoài về việc riêng thì cơ quan chủ quản của cán bộ, công chức, viên chức phải có văn bản thông báo (văn bản thông báo nêu rõ thời gian, mục đích chuyến đi, thành phần, nguồn kinh phí kèm theo thư mời, đề án hoặc kế hoạch và lịch trình chuyến đi) cho Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh để tổng hợp, theo dõi và phối hợp quản lý.

b) Sở Ngoại vụ tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và xem xét quyết định đối với các trường hợp được ủy quyền như quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này.

c) Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn 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; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại

giao và các cơ quan có liên quan xử lý những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh; thông báo kết quả cho Bộ Ngoại giao sau khi kết thúc đợt công tác.

**3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác nước ngoài**

a) Xây dựng nội dung của chuyến công tác gồm mục đích, nhiệm vụ, lịch trình, địa điểm, kinh phí của chuyến công tác, tham luận, bài phát biểu và các công việc khác (nếu có) để thông qua Thủ trưởng đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời gian công tác, học tập, tham quan, khảo sát, dự hội nghị, hội thảo... ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng chương trình, kế hoạch, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt, có trách nhiệm giữ gìn bí mật quốc gia, tuân thủ đúng pháp luật của nước sở tại. Trường hợp có những yêu cầu ngoài chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải kịp thời báo cáo đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và xin ý kiến Sở Ngoại vụ hoặc Trưởng cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài.

c) Thực hiện đúng quy định tại Điều 4 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.

d) Chậm nhất là 15 ngày sau khi về nước, cán bộ, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyến đi; đối với đoàn ra nước ngoài, trưởng đoàn có trách nhiệm tổng hợp thông tin báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan có thẩm quyền ký quyết định cử hoặc chấp thuận cho ra nước ngoài. Nội dung báo cáo gồm: lịch trình chuyến đi có ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung trao đổi, họ tên và chức vụ cá nhân, tên của tổ chức nước ngoài mà đoàn đã làm việc; đánh giá kết quả chuyến đi, các kiến nghị và đề xuất kèm theo văn bản thỏa thuận, ghi nhớ hoặc hợp đồng ký kết với đối tác nước ngoài (nếu có); danh mục tài liệu đã thu thập được và những phát sinh trong chuyến công tác.

đ) Các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên đi nước ngoài, ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy định này còn có trách nhiệm thực hiện Quy định số 17-QĐ/TW ngày 10/12/1996 của Bộ Chính trị về nhiệm vụ của đảng viên khi ra nước ngoài.

**Điều 8. Tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Cao Bằng (đoàn vào)**

**1. Đối với các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh**

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề án, kế hoạch cụ thể đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Bộ Ngoại giao trong việc đón tiếp các đoàn nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

b) Chủ trì tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tổ chức và quản lý đoàn vào; theo dõi, định kỳ hàng tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo thống kê số liệu đoàn vào trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với các đoàn là đại diện các cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, các tổ chức quốc tế

a) Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, nội dung tiếp và làm việc với đoàn. Các cơ quan, đơn vị chỉ được tiếp và làm việc với các đoàn là đại diện các cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài sau khi có ý kiến cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh và trao đổi, làm việc trong phạm vi nội dung được duyệt.

b) Đối với các đoàn ngoại giao, các tổ chức phi Chính phủ chưa có giấy phép hoạt động tại Việt Nam, phóng viên báo chí nước ngoài và những đoàn nước ngoài mang tính nhạy cảm, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và báo cáo xin ý kiến Bộ Ngoại giao theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Đối với các đoàn nước ngoài đến làm việc với cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố

a) Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xem xét hồ sơ đề nghị cho phép đoàn vào do các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố trong tỉnh gửi đến. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, phối hợp với Công an tỉnh thẩm tra về mặt an ninh và báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thường trực Tỉnh ủy xem xét, cho phép.

b) Các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn nước ngoài đến làm việc phải có văn bản trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi đến Sở Ngoại vụ để thẩm định trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày dự kiến đoàn vào đến tỉnh làm việc. Nội dung văn bản đề nghị cho phép đoàn vào nêu rõ: mục đích, thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình đoàn làm việc, kinh phí đón tiếp đoàn, thành phần nước ngoài, thành phần tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn.

Riêng đối với trường hợp nhà đầu tư hoặc khách nước ngoài muốn đến thăm và làm việc đột xuất, các cơ quan tiếp nhận, đối tác tại địa phương căn cứ vào tính chất, mục đích hoạt động của đoàn để kịp thời tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, giải quyết, phải nêu rõ căn cứ để tiếp hoặc không tiếp đoàn.

c) Các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn vào phải chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung đoàn đến hoạt động và phải báo cáo kết quả làm việc về Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thường trực Tỉnh ủy (đồng gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, theo dõi) sau khi tiếp đoàn chậm nhất 07 ngày làm việc.

4. Công an tỉnh có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ của các đoàn vào theo đề nghị của Sở Ngoại vụ; tổ chức nắm tình hình có liên quan đến công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước đối với đoàn vào để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với



các ngành chức năng đảm bảo về tình hình an ninh trật tự an toàn xã hội đối với đoàn, thành viên trong đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh.

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

**1. Công an tỉnh có trách nhiệm**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, lực lượng chức năng liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân nước ngoài tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam; thực hiện quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Chủ động phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vụ việc phát sinh liên quan đến người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

c) Phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh, cư trú và thủ tục xin cấp hộ chiếu phổ thông.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao giải quyết các vấn đề phát sinh đối với các cơ quan lãnh sự nước ngoài hoặc văn phòng đại diện của tổ chức quốc tế được hưởng chế độ ưu đãi, miễn trừ do Bộ Ngoại giao quản lý.

**3. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để tổng hợp, báo cáo hàng quý cho Ủy ban nhân dân tỉnh về danh sách, số lượng, tình hình sử dụng lao động nước ngoài của các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan để quản lý, hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài thực hiện việc quản lý, sử dụng lao động nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các cá nhân, tổ chức nước ngoài đang sinh sống, học tập, công tác, kinh doanh, đầu tư tại tỉnh Cao Bằng phải chấp hành nghiêm pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế.

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, quản lý hoạt động của tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn huyện, thành phố mình.

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

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Công Thương và các cơ quan liên quan tổng hợp, nắm bắt tình hình kinh tế trong và ngoài nước có tác động tới tỉnh để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh việc xây dựng

môi trường phát triển kinh tế, thương mại, đầu tư phù hợp với tình hình, đặc điểm của tỉnh, bảo đảm tính liên ngành, liên vùng và tối ưu hóa lợi thế quốc gia.

2. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Bộ Ngoại giao, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan đẩy mạnh công tác ngoại giao kinh tế và nâng cao năng lực hội nhập kinh tế quốc tế; chủ động đưa nội dung kinh tế vào các hoạt động đối ngoại; tham gia công tác xúc tiến kinh tế, thương mại, đầu tư, du lịch.

3. Các sở, ban, ngành, huyện, thành phố chủ động gắn nội dung kinh tế vào các hoạt động đối ngoại của đơn vị, địa phương; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ngoại giao kinh tế, phát triển kinh tế đối ngoại; tham mưu xây dựng chương trình và tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh, định kỳ báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài; tiến hành vận động, tiếp nhận và quản lý các dự án viện trợ của tổ chức phi chính phủ và cá nhân nước ngoài theo quy định tại các văn bản: Thông tư số 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành 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; Quyết định số 2865/2008/QĐ-UBND ngày 12/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 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.

#### **Điều 11. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh**

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hoặc chủ trì:

Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án hoặc kế hoạch tổ chức, lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chủ trì:

a) Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

b) Các cơ quan, đơn vị chủ trì phải có tờ trình (kèm theo đề án hoặc kế hoạch tổ chức) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi về Sở Ngoại vụ trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất là 20 ngày.

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, địa phương liên quan (nếu có).

c) Khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được cho phép; chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung hội nghị, hội thảo; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ tổng hợp trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

3. Đối với tổ chức nước ngoài khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh phải thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 4 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

4. Đối với các hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài phát sinh đột xuất chưa kịp lấy ý kiến bằng văn bản của các Bộ, cơ quan liên quan nhưng không có tính chất phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động quyết định thực hiện và báo cáo Bộ Ngoại giao sau khi kết thúc hoạt động.

5. Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ động tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thực hiện các việc sau:

a) Thẩm định nội dung và đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

c) Phối hợp với Công an tỉnh kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo. Nếu phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm pháp luật, phải kịp thời báo cáo và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của tỉnh gửi Bộ Ngoại giao trước ngày 31/12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 12. Quan hệ với đoàn ngoại giao tại Việt Nam**

Sở Ngoại vụ làm đầu mối phối hợp cùng với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Ủy 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 tổ chức quốc tế tại Việt Nam trong thực hiện công tác đối ngoại; trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm, cần thông báo cho Bộ Ngoại giao để được hướng dẫn cụ thể.

### **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chậm nhất trong 15 ngày sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại (đón tiếp đoàn vào, tổ chức đoàn ra, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết các thỏa thuận quốc tế, các vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài...), các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, đồng gửi Sở Ngoại vụ (để tổng hợp, theo dõi) về kết quả thực hiện và đề xuất chủ trương, giải pháp đối với những vấn đề phát sinh, nêu rõ kế hoạch thực hiện các thỏa thuận với đối tác nước ngoài (nếu có).

Đối với cán bộ, đảng viên, chậm nhất trong 15 ngày sau khi kết thúc đợt công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản với cấp ủy nơi sinh hoạt và cấp ủy có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Trong phạm vi 10 ngày làm việc sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan theo quy định tại khoản 2, Điều 20, Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ).

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

a) Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng, các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố gửi báo cáo về Sở Ngoại vụ trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

b) Đối với báo cáo kết quả công tác đối ngoại hàng năm và hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau, các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố gửi về Sở

Ngoại vụ trước ngày 30 tháng 10 hàng năm, đề Sở Ngoại vụ tổng hợp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

4. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm liên quan đến chủ quyền, an ninh quốc gia, dân tộc, nhân quyền, tôn giáo, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ và kịp thời với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan để giải quyết.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Ngoại vụ theo dõi việc thực hiện Quy định này và các văn bản liên quan về công tác đối ngoại của các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra các ngành, địa phương, cơ quan liên quan thực hiện hiệu quả các nội dung hoạt động đối ngoại cụ thể được quy định tại Quy định này.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hoàng Anh**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy định cụ thể về thực hiện  
Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng)

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 năm .....

Mẫu 1

Tên cơ quan/đơn vị .....

### 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/đơn vị .....

**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/đơn vị

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....

### TỜ TRÌNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm<sup>1</sup>

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.

### CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

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

---

<sup>1</sup> Cần gửi kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan Nhà nước có liên quan.



Tên cơ quan/đơn vị

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 Trường đoàn.
10. Nội dung các văn kiện và thỏa 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/đơn vị

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....

## **BÁO CÁO**

**Kết quả công tác đối ngoại 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 các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
CHỊU TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO**  
(Ký tên, đóng dấu)

*Nơi nhận:*

- Các cơ quan có liên quan;

- Lưu:.....