

Số: ~~424~~/UBND-TH

Kon Tum, ngày 21 tháng 2 năm 2017

Về quy trình triển khai quản lý
và tổ chức thực hiện các hoạt
động đối ngoại trên địa bàn tỉnh

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố.

Để đảm bảo công tác quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại theo Quyết định số 363-QĐ/TU ngày 25-10-2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Kon Tum, Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện một số nội dung theo quy trình sau:

I. Thủ tục ra quyết định hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là cán bộ) đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền ra quyết định và quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các sở, ban ngành và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ gồm

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp đi theo đoàn thì cơ quan của Trưởng đoàn có văn bản) đề nghị cử cán bộ, công chức đi nước ngoài nêu rõ nội dung, thời gian, chương trình công tác; họ tên, chức vụ người được cử đi công tác (nêu rõ công chức loại, bậc, mã, ngạch nếu có nhu cầu làm hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ), nguồn kinh phí phục vụ chuyến đi.

- Văn bản, kế hoạch có liên quan của các Bộ, ngành Trung ương hoặc Thư mời của tổ chức, cá nhân nước ngoài (nếu có).

- Văn bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp tại Quyết định số 363-QĐ/TU ngày 25-10-2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Dự trù kinh phí chuyến đi nếu sử dụng nguồn ngân sách tỉnh.

b) Trình tự, thời gian giải quyết

- Đối với các đoàn công tác đã được phê duyệt trong Kế hoạch công tác đối ngoại hằng năm của tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tổng hợp, thẩm định và có văn bản trình Ủy ban nhân dân

tinh xem xét, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi nước ngoài.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến và quyết định sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

- Đối với các đoàn phát sinh ngoài Kế hoạch công tác đối ngoại hằng năm của tỉnh, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tổng hợp, thẩm định và có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xin chủ trương Thường trực Tỉnh ủy:

+ Trường hợp được Thường trực Tỉnh ủy thống nhất chủ trương, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi công tác nước ngoài. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến và quyết định trong vòng 03 ngày làm việc.

+ Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy không thống nhất chủ trương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các cơ quan, đơn vị biết, đồng gửi Sở Ngoại vụ.

2. Cán bộ thuộc diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

a) Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ như điểm 1 nêu trên.

b) Trình tự, thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tổng hợp, thẩm định và có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến và thông báo cho cơ quan, đơn vị biết, đồng gửi Sở Ngoại vụ.

3. Trong trường hợp cấp bách: Theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thời gian thực hiện quy trình tại điểm 1 và điểm 2 nêu trên được rút ngắn tối đa để đáp ứng sự lãnh đạo, chỉ đạo và hiệu quả công việc chung.

4. Nhân sự còn lại: Do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định theo phân cấp quản lý và quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 15 của Quyết định số 363-QĐ/TU ngày 25-10-2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động của tỉnh Kon Tum. Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài gửi về Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp chung.

Sau 05 ngày kết thúc đợt công tác phải báo cáo bằng văn bản kết quả hoạt động ở nước ngoài về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

5. Trách nhiệm tổ chức và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài: Sở Ngoại vụ chủ trì tham mưu kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; đầu mối tiếp nhận, thụ lý hồ sơ đề nghị cử cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nêu trên đi công tác nước ngoài; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy 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, các đoàn đề tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao theo quy định.

II. Quy trình tổ chức đón, tiếp đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc tại tỉnh

1. Thủ tục cho phép mời, đón tiếp, làm việc với đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh

Hồ sơ nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

- 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);

- 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).

- Ý kiến của Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung, địa bàn, thành phần của đoàn đến làm việc tại tỉnh.

2. Trình tự, thời gian giải quyết

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận 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 xem như đồng ý và phải tự chịu trách nhiệm về việc này.

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

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy 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 các dự án ODA, NGO, FDI đã được duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ có ý kiến chỉ đạo khi cần thiết trong thời hạn 03 ngày, nếu không có ý kiến thì xem như đồng ý.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp và làm việc với tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy đối với việc mời và đón tiếp các đoàn cấp Thứ trưởng, Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở lên, 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 và làm việc tại tỉnh.

- Sở Ngoại vụ 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 đề xuất, kiến nghị (nếu có) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan 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).

III. Sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

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

2. Trường hợp mất hộ chiếu phải báo 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. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ 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; hướng dẫn thủ tục gia hạn, cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; 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 được sử dụng (nghỉ hưu, ra khỏi biên chế, chấm dứt hợp đồng lao động, bị chết, mất tích,...) mà hộ chiếu vẫn còn giá trị sử dụng, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao theo quy định.

IV. Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Sở Ngoại vụ làm đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định 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).

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 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; 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;
- Công tác tuyên truyền;
- Nguồn kinh phí;
- Ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung, địa bàn tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có).

b) Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi hồ sơ đầy đủ đến Sở Ngoại vụ ít nhất 20 ngày trước khi tổ chức (hoặc ít nhất 35 ngày đối với hội nghị, hội thảo phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ).

c) Sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung hồ sơ đã được phê duyệt.

d) Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo theo mẫu quy định về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

đ) Trình tự, thời gian giải quyết

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản lấy ý kiến, các cơ quan trong tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Nếu không trả lời 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. **Cơ quan, tổ chức, đơn vị** chỉ được tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

V. Quy trình xin phép ký kết thỏa thuận quốc tế

1. Việc ký kết các thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp tỉnh

- Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành có liên quan theo quy định tại Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

- Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành có liên quan được lấy ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tiến hành ký kết hoặc ủy quyền cho cá nhân khác có thẩm quyền ký kết.

** Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, ngành được lấy ý kiến thì trình tự, thủ tục được tiến hành như sau*

- Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

- Sau khi nhận được ý kiến bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định việc ký kết theo thẩm quyền.

Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ bằng văn bản, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao bản sao thỏa thuận quốc tế đã được ký kết để thông báo.

2. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh

a) *Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế*, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan có liên quan về lĩnh vực hợp tác thuộc thỏa thuận quốc tế đó.

b) *Cơ quan được lấy ý kiến* có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

Hồ sơ lấy ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế gồm:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ yêu cầu, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; đánh giá tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết về mặt chính trị, kinh tế, xã hội và các tác động khác; đánh giá việc tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt kèm theo.

- Các tài liệu có liên quan, cần thiết khác.

c) Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Sau khi nhận đủ Hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế gồm:

- Tờ trình đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ yêu cầu, mục đích của việc ký kết; đánh giá tác động đối với dự định ký kết về mặt chính trị, kinh tế, xã hội và các tác động khác; đánh giá việc tuân thủ các quy định của pháp luật; vấn đề có ý kiến khác nhau giữa cơ quan liên quan (nếu có).

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

- Thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài và bản dịch thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt (trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài).

- Các tài liệu có liên quan khác.

3. Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế đã được ký kết để thông báo.

VI. Quản lý hoạt động 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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 cơ quan chức năng liên quan tham mưu Ủy 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.

4. Đơn vị được giao chủ trì hướng dẫn, đón tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài có chương trình làm việc tại khu vực biên giới (sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý) thì 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.

VII. Quy trình nhận và xét tặng các huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh

1. Việc tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế trao tặng

a) Việc tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế trao tặng cho các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại địa phương (nếu có), Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương để trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến theo quy định; tổ chức lễ tiếp nhận theo quy định của pháp luật và nghi lễ ngoại giao.

- Hồ sơ tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế trao tặng 05 bộ gồm:

+ Công văn đề nghị được tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tặng, trong đó ghi rõ: Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tiếp nhận khen thưởng, hình thức khen thưởng, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế nào tặng, tặng về nội dung gì;

+ Văn bản của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về việc tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp hồ sơ triển khai nhanh thì phân đầu sớm hơn).

b) Đối với các đối tượng còn lại, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Hồ sơ tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế trao tặng 05 bộ gồm:

+ Công văn đề nghị được tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tặng, trong đó ghi rõ: Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tiếp nhận khen thưởng, hình thức khen thưởng, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế nào tặng, tặng về nội dung gì;

+ Văn bản của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về việc tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp hồ sơ triển khai nhanh thì phần đầu sớm hơn).

2. Việc trình đề nghị xét tặng huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp vào sự phát triển của tỉnh

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) chủ trì tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với Sở Ngoại vụ và cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

- Hồ sơ đề nghị xét tặng huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp vào sự phát triển của tỉnh 05 bộ gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân nước ngoài của các cơ quan, đơn vị. Đối với việc khen thưởng cho tập thể cần ghi rõ tên đơn vị, hình thức đề nghị khen thưởng, khen thưởng về nội dung gì. Đối với khen thưởng cá nhân, cần ghi rõ họ tên, quốc tịch, thời gian làm việc, hình thức đề nghị khen thưởng, khen thưởng về lĩnh vực gì.

+ Biên bản họp xét của đơn vị đề nghị khen thưởng;

+ Giấy phép hoạt động của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân nước ngoài.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp hồ sơ triển khai nhanh thì phần đầu sớm hơn).

3. Việc trình đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp tỉnh cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp vào sự phát triển của tỉnh

Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) chủ trì tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

- Hồ sơ nộp 03 bộ gồm:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân nước ngoài của các cơ quan, đơn vị. Đối với việc khen thưởng cho tập thể cần ghi rõ tên đơn vị, hình thức đề nghị khen thưởng, khen thưởng về nội dung gì. Đối với khen thưởng cá nhân, cần ghi rõ họ tên, quốc tịch, thời gian làm việc, hình thức đề nghị khen thưởng, khen thưởng về lĩnh vực gì;

- + Biên bản họp xét của đơn vị đề nghị khen thưởng;
 - + Giấy phép hoạt động của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh;
 - + Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân nước ngoài.
- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp hồ sơ triển khai nhanh thì phần đầu sớm hơn).

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan liên quan đề xuất ý kiến gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HDND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: TH, KT
NC, KGVX, NN&PTNT;
- Lưu VT, TH5, 4 *ĐH*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hòa