

Số: 714 /SNGV-HTQT-LSBG

Thanh Hoá, ngày 30 tháng 6 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện một số
quy định trong công tác đối ngoại.

Kính gửi:

- Các sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Đảng ủy các xã, phường, thị trấn (mới) sau sắp xếp;
- UBND các xã, phường, thị trấn (mới) sau sắp xếp.

Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại; các quy định của pháp luật hiện hành về công tác đối ngoại và để nâng cao hiệu quả thực hiện công tác đối ngoại khi thực hiện chính quyền địa phương 2 cấp, Sở Ngoại vụ hướng dẫn thực hiện một số quy định trong công tác đối ngoại, cụ thể như sau:

1. Về quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

b) Về thành phần hồ sơ

- Công văn xin phép tổ chức/chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 (*không áp dụng đối với thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế*);
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu (*không áp dụng đối với thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế*);
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu có)¹.

Hồ sơ đề nghị Quý cơ quan gửi qua cổng dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn> để được xem xét, giải quyết theo quy định.

c) Về thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

¹ không áp dụng đối với thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 16, Điều 17 Nghị định số 134/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

d) Về quy trình thẩm định, cho phép tổ chức/đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Điều 5, Điều 6 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 16, Điều 17 Nghị định số 134/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

a) Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Thực hiện theo Điều 1 và Điều 2 Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

b) Về thành phần hồ sơ

Thực hiện theo Điều 11 và Điều 12 Nghị định 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ.

c) Về thẩm quyền cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế

Căn cứ điểm 2 Điều 20 Luật thỏa thuận quốc tế ngày 13/11/2020, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới.

d) Về quy trình, thủ tục thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế

Đối với việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh các xã, phường, thị trấn ở khu vực biên giới, đề nghị áp dụng quy định tại Điều 7 Nghị định 64/2021/NĐ-CP về trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã ở khu vực biên giới. Đối với các xã, phường, thị trấn không thuộc khu vực biên giới, Sở Ngoại vụ sẽ tiếp tục cập nhật và hướng dẫn các quy định liên quan đến việc ký kết thỏa thuận quốc tế sau khi có hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và các cơ quan cấp trên.

3. Về nhân sự đi nước ngoài

a) Đối với nhân sự đi nước ngoài thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (bao gồm đi công tác và việc riêng)

- Đối với nhân sự là cán bộ công tác tại Đảng ủy các phường, xã: Các đơn vị gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

- Đối với nhân sự là cán bộ công tác tại UBND các phường, xã (khỏi Nhà nước): Các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để sở thẩm định, tham mưu

Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) trước khi quyết định.

b) Đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

- Đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước:

- + Đối với nhân sự công tác tại Đảng ủy các phường, xã: Các đơn vị gửi hồ sơ gửi về Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

- + Đối với nhân sự công tác tại UBND các phường, xã (khỏi Nhà nước): Các đơn vị hồ sơ gửi về Sở Ngoại vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Đi công tác nước ngoài không sử dụng ngân sách Nhà nước và đi việc riêng: Các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết, nhạy cảm (số lần đi công tác, số ngày, địa bàn đến công tác, sử dụng nguồn kinh phí do đối tác đài thọ...), Sở Ngoại vụ báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định.

c) Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức của các xã biên giới có nhu cầu xuất cảnh đi công tác đột xuất hoặc giải quyết việc khẩn cấp (hiếu hỉ, cứu trợ, lũ lụt, thiên tai, dịch bệnh...) theo lời mời hoặc đề nghị của các địa phương, đơn vị giáp biên giới của tỉnh Hòa Phăn, nước CHDCND Lào, các cơ quan trao đổi với cơ quan đầu mối trước khi thực hiện, sau khi kết thúc phải có báo cáo với cấp có thẩm quyền.

d) Hồ sơ đề nghị cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Trong công văn cần ghi rõ họ tên, chức vụ, ngày tháng năm sinh, mã ngạch công chức, viên chức của cán bộ đi nước ngoài; nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian đi; nước đến; cụ thể nguồn kinh phí.

- + Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài: Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản mời, thư mời của đơn vị, cơ quan mời (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt), trong thư mời phải nêu rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình hoạt động tại nước ngoài, thời gian và kinh phí cho chuyến đi.

- + Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng: Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng của người xin đi nước ngoài, trong đơn ghi rõ họ tên, số chứng minh thư (hoặc số thẻ căn cước), chức vụ của người đi, mục đích, nội dung, thời gian và kinh phí chuyến đi và phải có xác nhận đồng ý về việc cho nghỉ phép và xin ý kiến về việc xin đi nước ngoài của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý.

- Hồ sơ xin phép nhân sự đi nước ngoài phải gửi đến các cơ quan đầu mối trước **ít nhất 15 ngày làm việc** (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ quản lý) và **10 ngày làm việc** (đối với cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ quản lý) để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trong vòng **07 ngày làm việc** sau khi kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài, đơn vị chủ trì, cá nhân (trường hợp đi công tác độc lập) phải gửi báo cáo kết quả chuyến công tác về Sở Ngoại vụ và các cơ quan đầu mối phụ trách để theo dõi, tổng hợp.

4. Về tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn khách nước ngoài vào thăm và làm việc tại tỉnh

a) Đối với các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh

Sở Ngoại vụ chủ trì xây dựng chương trình đón tiếp, nội dung làm việc, trình phê duyệt trước khi thực hiện; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đón tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân ngoại giao. Các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ vào các nội dung được phân công để tổ chức thực hiện.

b) Đối với đoàn đến thăm, làm việc với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh

- Các đoàn vào thăm, làm việc có nội dung không thuộc các lĩnh vực như: tôn giáo, dân tộc, an ninh, quốc phòng, những vấn đề phức tạp, nhạy cảm khác hoặc không đến các khu vực biên giới, khu vực hạn chế đi lại thì các cơ quan, tổ chức chủ trì đón tiếp phải thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh... để theo dõi, quản lý; đồng thời báo cáo kết quả về Sở Ngoại vụ theo quy định.

- Các đoàn đến làm việc có nội dung liên quan về các lĩnh vực như tôn giáo, dân tộc, an ninh, quốc phòng, những vấn đề phức tạp, nhạy cảm khác hoặc đến các khu vực biên giới, khu vực hạn chế đi lại thì căn cứ chương trình, nội dung làm việc của đoàn, các ngành, địa phương, cơ quan có văn bản gửi Sở Ngoại vụ **trước 20 ngày làm việc**. Sở Ngoại vụ phối hợp các cơ quan liên quan, nghiên cứu, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, các ngành, địa phương, cơ quan mới được triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Ngoại vụ để tổng hợp.

c) Các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị lãnh đạo tỉnh tiếp và làm việc các đối tác nước ngoài, phải có văn bản đề nghị gửi Sở Ngoại vụ **trước 20 ngày làm việc**² để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định. Sau khi được chấp thuận, đơn vị chủ trì phối hợp với Sở Ngoại vụ chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho buổi đón tiếp theo quy định.

d) Hồ sơ xin ý kiến việc tổ chức đón tiếp và quản lý khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh bao gồm

² Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Tỉnh ủy về ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- Văn bản xin phép cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh nêu rõ thành phần đoàn công tác, mục đích, nội dung làm việc, thời gian, địa điểm và lịch trình cụ thể.

- Bản sao hộ chiếu của người nước ngoài.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số quy định trong công tác đối ngoại của Sở Ngoại vụ, đề nghị các đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, HTQT, LSBG, VP (ND).



Trần Thị Thu Hằng