

Số: **48** /2013/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **06** tháng **11** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện
các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 14/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã trực thuộc thành phố Hà Nội và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Đối ngoại Trung ương;
- UB Đối ngoại Quốc hội;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Đoàn ĐBQH & HĐND TP;
- Đồng chí Chủ tịch UBND TP;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND TP;
- Như điều 3;
- Các đ/c Phó CVP UBND TP;
- Các phòng CV, TH VPUBND TP;
- Website Chính phủ Điện tử;
- Công giao tiếp Điện tử TP;
- TT Tin học công báo TP;
- Lưu VT, NgV.

130

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Bích Ngọc

QUY CHẾ

Quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /2013/QĐ-UBND

ngày 06 tháng 11 năm 2013 của UBND Thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục liên quan tới hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội; việc tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của các sở, ban, ngành; Ủy ban Nhân dân các quận, huyện, thị xã; các tổ chức, doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố (gọi tắt là cơ quan, đơn vị)

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại

1. Đảm bảo chấp hành đúng chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, trên cơ sở tuân thủ các quy định của Hiến pháp, tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế nhằm giữ vững ổn định chính trị, góp phần phát triển kinh tế, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn Thành phố.

2. Phối hợp chặt chẽ giữa đối ngoại của Đảng, ngoại giao Nhà nước và ngoại giao nhân dân; đối ngoại chính trị, đối ngoại kinh tế, đối ngoại văn hóa và công tác người Việt Nam ở nước ngoài; giữa hoạt động đối ngoại và hoạt động quốc phòng, an ninh; giữa thông tin đối ngoại và thông tin trong nước.

3. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các ngành, các cấp trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ đối ngoại theo quy định; bảo đảm sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động đối ngoại.

4. Hoạt động đối ngoại được thực hiện theo kế hoạch hàng năm đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Các hoạt động hợp tác, giao lưu với thủ đô, thành phố của các nước và vùng lãnh thổ về các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

2. Tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (gọi tắt là đoàn ra) và đón tiếp các đoàn quốc tế đến Hà Nội (gọi tắt là đoàn vào).

3. Quản lý nhà nước về đối ngoại của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội.

4. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của thủ đô, thành phố, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.

5. Kiến nghị tặng, xét tặng các hình thức khen thưởng cấp nhà nước, cấp thành phố cho những tổ chức, cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc được công nhận.

6. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thành phố.

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

8. Công tác đối ngoại kinh tế.

9. Công tác đối ngoại văn hóa.

10. Công tác quản lý, vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

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

12. Công tác quản lý các hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn Thành phố.

13. Thông tin tuyên truyền đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài tại thành phố Hà Nội; theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình quốc tế và khu vực có liên quan, tác động đến thành phố Hà Nội.

14. Các hoạt động đối ngoại nhân dân.

15. Những vấn đề đối ngoại không nêu tại điều này được giải quyết theo các quy định của pháp luật và các thông lệ quốc tế phù hợp với chính sách và đường lối đối ngoại của Việt Nam.

Chương II

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

Điều 4. Ủy ban Nhân dân Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ các nội dung hoạt động đối ngoại sau:

1. Chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm của Thành phố.

2. Việc đi công tác nước ngoài của các đồng chí là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại các cơ quan chính quyền của Thành phố; Chủ tịch Ủy ban Nhân dân, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân

thành phố (trừ trường hợp những đồng chí này kiêm giữ chức vụ Bí thư Thành ủy theo quy định riêng của Bộ Chính trị).

3. 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 thăm Thành phố theo lời mời của Ủy ban Nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố (trừ đoàn cấp Tỉnh trưởng của các địa phương có quan hệ hợp tác, hữu nghị truyền thống với Thành phố).

4. Việc nhận Huân chương, Huy chương, các danh hiệu, hình thức khen thưởng khác của nước ngoài trao tặng các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng công tác tại các cơ quan chính quyền của Thành phố; Chủ tịch Ủy ban Nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố (trừ trường hợp những đồng chí này kiêm giữ chức vụ Bí thư Thành ủy theo quy định riêng của Bộ Chính trị).

5. Kiến nghị xét tặng Huân chương, Huy chương, các danh hiệu, hình thức khen thưởng các danh hiệu khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc tại địa phương theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Kế hoạch tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Chủ tịch Ủy ban Nhân dân quyết định và chịu trách nhiệm về các hoạt động đối ngoại của Thành phố, bao gồm:

1. Việc cử các đoàn cán bộ của Thành phố đi công tác nước ngoài và cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc Thành phố quản lý đi công tác nước ngoài.

2. Việc đi công tác nước ngoài của các đồng chí lãnh đạo Thành phố đã nghỉ hưu theo quy định hiện hành (trừ trường hợp các đồng chí nguyên Chủ tịch Ủy ban nhân dân, nguyên Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định riêng của Bộ Chính trị).

3. Việc mời đoàn cấp Tỉnh trưởng của các Thành phố, thủ đô, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác, hữu nghị; các đoàn cấp Thứ trưởng, Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các Thành phố, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc với Thành phố.

4. 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 Thành phố theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Việc xét tặng các danh hiệu khen thưởng cấp Thành phố cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Việc ký kết các loại văn bản và thực hiện thỏa thuận quốc tế giữa thành phố Hà Nội, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố với các tổ chức, đơn vị, địa phương nước ngoài và các tổ chức quốc tế.

7. Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền.

8. Việc quản lý nhà nước đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, hiệp hội doanh nghiệp và chi nhánh hiệp hội doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố theo quy định hiện hành.

9. Việc thực hiện chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài theo thẩm quyền.

10. Việc trả lời phỏng vấn báo chí nước ngoài của lãnh đạo Ủy ban Nhân dân Thành phố; Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố theo quy định pháp luật hiện hành.

11. Việc xem xét và cho phép các đối tượng đủ điều kiện sử dụng thẻ doanh nhân APEC (ABTC) theo quy định của pháp luật hiện hành.

12. Việc phê duyệt chương trình, kế hoạch, chiến lược của Thành phố liên quan đến đối ngoại kinh tế, đối ngoại văn hoá và ngoại giao nhân dân.

13. Việc phê duyệt các chương trình, dự án viện trợ, đầu tư của các đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức nước ngoài đầu tư vào Hà Nội và các hoạt động đối ngoại khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố.

14. Việc phê duyệt danh mục dự án kêu gọi viện trợ, tài trợ trong từng giai đoạn và tiếp nhận các chương trình dự án viện trợ, tài trợ của các tổ chức quốc tế; của các tổ chức, cá nhân người nước ngoài và các chương trình viện trợ khẩn cấp.

15. Việc phê duyệt chương trình, kế hoạch, chiến lược đối với công tác thông tin đối ngoại của Thành phố.

16. Thực hiện các hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước theo uỷ quyền.

Điều 6. Xây dựng và trình duyệt Chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Đầu quý IV hằng năm, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động trong năm và xây dựng Chương trình hoạt động đối ngoại năm sau của đơn vị mình gửi về sở Ngoại vụ trước ngày 30/10 để tổng hợp,

tham mưu và xây dựng chương trình hoạt động đối ngoại chung của Thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xem xét phê duyệt trước ngày 15/11 hằng năm.

Hồ sơ Chương trình hoạt động đối ngoại bao gồm: Báo cáo kết quả chương trình hoạt động trong năm và chương trình hoạt động năm sau (Mẫu số 1 kèm theo); Bảng Tổng hợp kế hoạch đoàn ra (Mẫu số 2 kèm theo); Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào (Mẫu số 3 kèm theo).

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát việc thực hiện chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm đã được phê duyệt; khi cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi hoặc hủy bỏ các hoạt động trong chương trình, các đơn vị thông báo với Sở Ngoại vụ bằng văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố (Mẫu số 4 kèm theo) phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

Chương III **THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

Điều 7. Tổ chức triển khai chương trình đối ngoại đã được phê duyệt

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng Nhân dân, Văn phòng Ủy ban Nhân dân và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại hằng năm đã được phê duyệt; Chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện có hiệu quả các hoạt động này.

2. Khi triển khai các hoạt động đối ngoại trong Chương trình, Sở Ngoại vụ chủ động xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện cụ thể (Mẫu số 5 kèm theo), trình các cơ quan có thẩm quyền liên quan và Ủy ban Nhân dân Thành phố phê duyệt để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài Chương trình đã được phê duyệt và chưa kịp trình bổ sung nhưng không có tính chất phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm trình xin ý kiến Ủy ban Nhân dân Thành phố chỉ đạo giải quyết.

4. Đối với hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài Chương trình đã được phê duyệt và chưa kịp trình bổ sung nhưng cần xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu Ủy ban Nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy và trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc.

Điều 8. Tổ chức và quản lý đoàn đi công tác nước ngoài

1. Sở Ngoại vụ là đầu mối quản lý, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn triển khai, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy trình, thủ tục thực hiện đối với các đoàn đi công tác nước ngoài.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài; kịp thời phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp phát sinh trong quá trình các đoàn đi công tác.

3. Các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn đi công tác phải chủ động xây dựng chương trình, nội dung làm việc cụ thể; không sử dụng các đơn vị dịch vụ du lịch làm đầu mối bố trí chương trình làm việc của chuyến đi công tác nước ngoài.

4. Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm phối hợp với Ban Bảo vệ Chính trị nội bộ của Ban Tổ chức Thành ủy và Công an Thành phố trong công tác quản lý cán bộ đảng viên khi ra nước ngoài.

5. Ủy quyền Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi nước ngoài về việc riêng (khám, chữa bệnh, thăm thân nhân, du lịch,...).

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

- Thực hiện đúng kế hoạch, chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt, có trách nhiệm giữ gìn bí mật quốc gia, tuân thủ pháp luật Việt Nam và nước sở tại.

- Cán bộ là đảng viên đi công tác nước ngoài ngoài việc phải thực hiện những quy định chung tại quy chế 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.

7. Quy trình và thủ tục giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân Thành phố đi công tác nước ngoài:

7.1 Trình tự thủ tục:

- Cơ quan, đơn vị, tổ chức có công văn cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ.

- Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu trình Ủy ban Nhân dân Thành phố giải quyết (dự thảo Quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của Ủy ban Nhân dân Thành phố).

- Trong vòng 03 ngày làm việc Ủy ban Nhân dân Thành phố có văn bản trả lời kết quả.

- Đối với các trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, phải có ý kiến của Thường trực Thành ủy và Ủy ban Nhân dân Thành phố trước khi trình ký Quyết định.

7.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài gửi Ủy ban Nhân dân Thành phố, đồng gửi Sở Ngoại vụ, nêu rõ:

- + Họ tên, chức danh, mã ngạch của cán bộ, công chức, viên chức;
- + Đảng viên (nếu là Đảng viên);
- + Mục đích chuyến đi;
- + Dự kiến Chương trình làm việc (kèm theo);
- + Nước đến và thời gian ở nước ngoài;
- + Nguồn kinh phí (Ngân sách thành phố hoặc phía mời đài thọ);
- + Thư mời (nếu có).

8. Kinh phí cho việc tổ chức đoàn đi công tác

- Đối với các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Thành phố; các quận, huyện, thị xã: Khi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài trên cơ sở kế hoạch, chương trình hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì được Ngân sách nhà nước đài thọ theo quy định hiện hành.

- Đối với Doanh nghiệp nhà nước, công ty Trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên thuộc Thành phố: Kinh phí sử dụng cho việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài được chi theo quy định về chế độ tài chính kế toán của doanh nghiệp trên cơ sở chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài hằng năm của đơn vị.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu: Kinh phí cho việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài được chi trong dự toán kế hoạch tài chính hằng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan tài chính các cấp có liên quan chịu trách nhiệm kiểm soát và thanh quyết toán các khoản chi của các đối tượng xuất cảnh theo đúng quy định về chế độ tài chính hiện hành.

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc công quỹ cho việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài phải được thực hiện đúng quy định hiện hành. Không sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc công quỹ cho mục đích đi nước ngoài vì việc riêng; đối với các đoàn đi công tác nước ngoài do doanh nghiệp tài trợ phải được lãnh đạo Thành phố cho phép.

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với Thành phố

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề án và phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng của Ban Đối ngoại Trung ương, Ủy ban Đối ngoại Quốc hội, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong việc đón tiếp các đoàn

nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 4 và Khoản 3 Điều 5 tại Quy chế này; Tổ chức đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc với lãnh đạo Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về thủ tục mời, đón tiếp và quản lý khách nước ngoài. Đối với việc đón tiếp các tổ chức, cá nhân của các cơ quan Ngoại giao, các cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung làm việc gửi Sở Ngoại vụ để làm cơ sở trình Ủy ban Nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt; đồng thời phối hợp chặt chẽ với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

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

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm 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 của thành phố Hà Nội; chủ động đưa nội dung kinh tế vào các hoạt động đối ngoại; trực tiếp tham gia công tác xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch cùng với các cơ quan liên quan của thành phố.

2. Sở Ngoại vụ hướng dẫn, quản lý các tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động trên địa bàn thành phố; đồng thời phối hợp với Sở Kế hoạch Đầu tư và các cơ quan có liên quan tiến hành vận động, tiếp nhận viện trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài cho thành phố Hà Nội theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm quản lý việc tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài các chương trình, dự án đã ký kết và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

4. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ trình Ủy ban Nhân dân Thành phố cho phép thành lập các Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài; gia hạn, sửa đổi, bổ sung, thu hồi Giấy phép hoạt động của các Hiệp hội Doanh nghiệp nước ngoài; thành lập các Hội Hữu nghị Hà Nội với các nước.

Điều 11. Công tác đối ngoại văn hóa

Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai các hoạt động văn hóa đối ngoại của Thành phố; xây dựng các kế hoạch hằng năm và dài hạn phù hợp với chiến lược ngoại giao văn hóa và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố trong từng giai đoạn.

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

Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội và các Hội có liên quan nghiên cứu, đánh giá công tác đối với

người Việt Nam ở nước ngoài của Thành phố; xây dựng chính sách về công tác này; trực tiếp tham gia hỗ trợ, hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền, vận động và thực hiện chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài có quan hệ với Hà Nội.

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

1. Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với Công an Thành phố và các cơ quan liên quan tham mưu giúp Ủy ban Nhân dân Thành phố quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ là đầu mối tiếp nhận, giải quyết việc xin cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố; có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội thực hiện đúng các thủ tục, quy trình theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ủy ban Nhân dân Thành phố ký kết hoặc ủy quyền ký kết thỏa thuận quốc tế và theo dõi việc tổ chức thực hiện các thỏa thuận quốc tế; Quản lý, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị trước khi ký kết thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm phối hợp và thống nhất với Sở Ngoại vụ về nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban Nhân dân Thành phố phê duyệt cho phép ký kết; Định kỳ 6 tháng báo cáo Ủy ban Nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) kết quả triển khai việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế đã ký.

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

1. Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, phân tích, tổng hợp các thông tin về tình hình chính trị, an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực có tác động đến Thành phố và các hoạt động đối ngoại của Thành phố, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phương hướng và giải pháp thực hiện.

2. Các sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, thị xã, doanh nghiệp trực thuộc Thành phố có trách nhiệm cung cấp kịp thời cho Sở Ngoại vụ thông tin của địa phương, đơn vị mình về công tác đối ngoại để phục vụ công tác thông tin đối ngoại của Thành phố.

3. Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc đón tiếp và quản lý các hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài trên địa bàn Thành phố; tổ chức để lãnh đạo Thành phố tiếp và trả lời phỏng vấn của phóng viên báo chí nước ngoài.

4. Sở Thông tin và truyền thông thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, xử lý các vi phạm liên quan đến hoạt động thông tin tuyên truyền đối ngoại trên báo chí và các kênh thông tin khác

Điều 16. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn Thành phố

1. Các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp với Sở Ngoại vụ quản lý và giải quyết các vụ việc phát sinh liên quan đến các tổ chức và cá nhân người nước ngoài sinh sống, hoạt động và công tác trên địa bàn Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh đối với các cơ quan đại diện ngoại giao và các tổ chức quốc tế trên địa bàn Thành phố.

Điều 17. Việc trao đổi văn bản, thư tín với các đoàn ngoại giao tại Việt Nam

1. Sở Ngoại vụ là đầu mối tiến hành các hoạt động tiếp xúc, trao đổi thư tín với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo sự chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Các cơ quan, đơn vị khi gửi văn bản đến các đoàn ngoại giao, tổ chức quốc tế có trách nhiệm trao đổi và phối hợp với Sở Ngoại vụ để được hướng dẫn, đảm bảo đúng pháp luật và thông lệ quốc tế.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, các cơ quan, đơn vị phải kịp thời thông tin với Sở Ngoại vụ để tham mưu với Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan để giải quyết.

2. Sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, trong 10 ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cấp trên trực tiếp bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, theo dõi.

3. Định kỳ 6 tháng, hằng năm và trường hợp đột xuất, các cơ quan, đơn vị gửi Sở Ngoại vụ báo cáo kết quả công tác đối ngoại để sở theo dõi, tổng hợp và trình báo cáo Ủy ban Nhân dân Thành phố.

4. Báo cáo kết quả công tác đối ngoại cuối năm, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp và kèm theo hồ sơ chương trình hoạt động đối ngoại của năm sau, trình báo cáo Ủy ban Nhân dân Thành phố và gửi Bộ Ngoại giao trước 30/11 hằng năm.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ liên quan đến các nội dung hoạt động đối ngoại trong mọi lĩnh vực theo quy định của pháp luật và trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố xem xét quyết định. Trường hợp có những vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trao đổi, thống nhất bằng văn bản với Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban Nhân dân Thành phố về kết quả làm việc, những đề xuất, kiến nghị (nếu có) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố khi tiếp và làm việc với các cơ quan đoàn ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài.

3. Sở Ngoại vụ theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban Nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

4. Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; bố trí cán bộ theo dõi việc triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác đối ngoại được giao.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHỤ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Bích Ngọc

Phụ lục

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và thực hiện
các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội
tại Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2013)*

Mẫu 1: Báo cáo kết quả công tác đối ngoại của đơn vị năm

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

Mẫu 3: Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào trong năm

Mẫu 4: Tờ trình về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hoạt động đối ngoại năm

Mẫu 5: Đề án thực hiện hoạt động đối ngoại.

www.LuatVietnam.vn

Tên cơ quan/đơn vị

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

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 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)

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:

- 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 ...
- Đến nước: nước đến công tác theo lộ trình.
- Cấp Trưởng đoàn: Chức vụ Trưởng đoàn dự kiến.
- Nội dung hoạt động và đối tác: những nội dung làm việc chính; đối tác chủ yếu sẽ làm việc ...
- Số thành viên Đoàn: ghi rõ số lượng thành viên tham gia Đoàn dự kiến.
- Số ngày: tổng số ngày ở nước ngoài, kể cả thời gian đi – về và quá cảnh.
- Thời gian thực hiện: ghi cụ thể đến tháng.
- Nguồn kinh phí: ghi rõ kinh phí triển khai lấy từ nguồn nào (Thành phố chi; cơ quan, đơn vị chi; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp ...).

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:

- 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 ...
- 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.
- Cấp Trưởng đoàn: chức vụ Trưởng đoàn dự kiến.
- 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.
- Số thành viên Đoàn: ghi rõ số lượng thành viên Đoàn dự kiến.
- Số ngày: tổng số ngày ở Việt Nam.
- Thời gian thực hiện: ghi cụ thể đến tháng.
- Nguồn kinh phí: ghi rõ kinh phí đón Đoàn lấy từ nguồn nào (Thành phố chi; cơ quan, đơn vị chi; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp ...).

Tên cơ quan/đơn vị

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

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

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

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM

Nơi nhận:

- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

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

Tên cơ quan, đơn vị tổ chức

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

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 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:

- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
(Ký tên, đóng dấu)