

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Ngoại giao
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ
tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh
Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 82/TTr-SNgV
ngày 23 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Ngoại giao thuộc phạm vi chức
năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC NGOẠI GIAO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
2	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp huyện.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
3	Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
4	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
5	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
6	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
7	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
8	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
9	Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới.	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ

10	Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
11	Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (<i>đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước</i>).	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ
12	Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa (<i>đi nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước và đi nước ngoài về việc riêng</i>).	Ngoại giao	Sở Ngoại vụ

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Thủ tục: Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp Sở xây dựng dự thảo thỏa thuận quốc tế; chuẩn bị hồ sơ và lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Ngoại vụ), các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Sở báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên

môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan cấp Sở).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc ký kết thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) Cơ quan cấp sở phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) Cơ quan cấp sở phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

II. Thủ tục: Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp huyện xây dựng dự thảo thỏa thuận quốc tế; chuẩn bị hồ sơ và lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Ngoại vụ), các cơ quan cấp sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu Cơ quan cấp huyện tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, Cơ quan cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh bằng văn bản, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc ký kết thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Cơ quan cấp huyện được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) Cơ quan cấp huyện phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) Cơ quan cấp huyện phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

III. Thủ tục: Quyết định về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, UBND cấp xã biên giới xây dựng dự thảo thoả thuận quốc tế; chuẩn bị hồ sơ và lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất ký thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 4: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Ngoại vụ về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới.

- Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Ngoại vụ.

- Bước 6. Chủ tịch UBND cấp xã biên giới tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký thỏa thuận quốc tế.

- Bước 7. Sau khi ký kết thỏa thuận quốc tế, UBND cấp xã biên giới báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện bằng văn bản, kèm theo bản sao thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết. UBND cấp huyện gửi cơ quan ngoại vụ cấp tỉnh bản sao thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của UBND xã biên giới.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn ở khu vực biên giới theo quy định của pháp luật về khu vực biên giới (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã biên giới).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc ký kết thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) UBND cấp xã biên giới phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) UBND cấp xã biên giới phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

- UBND cấp xã ở khu vực biên giới chỉ ký kết thỏa thuận quốc tế với bên ký kết nước ngoài là chính quyền địa phương cấp tương đương về giao lưu, trao đổi thông tin, kết nghĩa, hợp tác thực hiện quản lý biên giới phù hợp với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

- Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 29/04/2014 của Chính phủ về Quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định 71/2015/NĐ-CP ngày 30/9/2015 của Chính phủ Về quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biển nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

IV. Thủ tục: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp Sở chuẩn bị hồ sơ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế và lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Ngoại vụ), các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Sở ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành ký kết sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan cấp Sở).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) Cơ quan cấp sở phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) Cơ quan cấp sở phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

V. Thủ tục: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp huyện chuẩn bị hồ sơ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế và lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác ngoại vụ thuộc UBND cấp tỉnh (Sở Ngoại vụ), các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thỏa thuận quốc tế đó và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Sở ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu Cơ quan cấp huyện tiến hành ký kết sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Cơ quan cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) Cơ quan cấp huyện phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) Cơ quan cấp huyện phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

VI. Thủ tục: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, UBND cấp xã biên giới chuẩn bị hồ sơ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân dân cơ quan cấp xã biên giới và lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

+ Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ

- Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 4: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Ngoại vụ về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới.

- Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Ngoại vụ.

- Bước 6. Chủ tịch UBND cấp xã biên giới tiến hành ký kết việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác ký kết việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 7. UBND cấp xã biên giới báo cáo UBND cấp huyện bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực. UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của UBND cấp xã biên giới.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; trong đó, nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định sửa đổi, bổ sung, gia hạn; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế.

- Dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài sau khi được sửa đổi (Trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo). Thỏa thuận quốc tế phải có những nội dung chủ yếu sau: (1) Tên gọi của văn bản; (2) Tên các bên ký kết; (3) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác có sửa đổi, bổ sung, gia hạn; (4) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực; (5) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký; (6) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

- Văn bản tham gia ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn ở khu vực biên giới theo quy định của pháp luật về khu vực biên giới (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã biên giới).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND cấp xã biên giới được thực hiện khi: (1) Thỏa thuận quốc tế thuộc Phạm vi điều chỉnh tại Điều 1 và khoản b, Điều 2: Đối tượng áp dụng của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (2) Nội dung của thỏa thuận quốc tế phải đảm bảo thực hiện theo Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ; (3) UBND cấp xã biên giới phải đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; (4) UBND cấp xã biên giới phải cân nhắc và chịu trách nhiệm về năng lực, tư cách pháp nhân của đối tác ký kết.

- UBND cấp xã ở khu vực biên giới chỉ sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế với bên ký kết nước ngoài là chính quyền địa phương cấp tương đương về

giao lưu, trao đổi thông tin, kết nghĩa, hợp tác thực hiện quản lý biên giới phù hợp với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 29/04/2014 của Chính phủ về Quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định 71/2015/NĐ-CP ngày 30/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biển nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

VII. Thủ tục: Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp Sở chuẩn bị hồ sơ và lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (sau đây gọi tắt làm chấm dứt) nhân danh cơ quan cấp Sở và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở.

+ Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).

- Bước 3: Cơ quan cấp Sở tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế cho Sở ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp Sở tiến hành chấm dứt hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác tiến hành chấm dứt thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Cơ quan cấp Sở thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp sở.

- Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Văn bản tham gia ý kiến về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản trình của Sở Ngoại vụ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan cấp Sở).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thỏa thuận quốc tế có thể bị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện theo quy định của thỏa thuận quốc tế đó hoặc theo thỏa thuận giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.

- Bên ký kết Việt Nam phải chấm dứt hiệu lực hoặc rút khỏi thỏa thuận quốc tế nếu quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế có sự vi phạm một trong các nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

VIII. Thủ tục: Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, Cơ quan cấp huyện chuẩn bị hồ sơ và lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại vụ, các cơ quan cấp huyện có liên quan trực tiếp đến việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (sau đây gọi tắt làm chấm dứt) nhân danh cơ quan cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Bước 2: Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế cho Sở ngoại vụ để trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan cấp huyện tiến hành chấm dứt hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác tiến hành chấm dứt thỏa thuận quốc tế.

- Bước 6: Cơ quan cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp huyện.

- Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Văn bản tham gia ý kiến về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản trình của Sở Ngoại vụ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thỏa thuận quốc tế có thể bị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện theo quy định của thỏa thuận quốc tế đó hoặc theo thỏa thuận giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.

- Bên ký kết Việt Nam phải chấm dứt hiệu lực hoặc rút khỏi thỏa thuận quốc tế nếu quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế có sự vi phạm một trong các nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

IX. Thủ tục: Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ, nhu cầu thực tế của đơn vị, UBND cấp xã biên giới chuẩn bị hồ sơ việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế (sau đây gọi tắt làm chấm dứt) và lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

+ Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới.

+ Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất việc chấm dứt thực hiện thỏa thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ

- Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp và các cơ quan khác có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 4: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Ngoại vụ về việc đề xuất chấm dứt thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cấp xã biên giới.

- Bước 5. Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Bước 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã biên giới tiến chấm dứt hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác tiến hành chấm dứt thỏa thuận quốc tế.

- Bước 7. UBND cấp xã biên giới thông báo bằng văn bản cho UBND cấp huyện về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện có hiệu lực. UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của UBND cấp xã biên giới.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã biên giới.

- Dự thảo văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (Trường hợp văn bản chấm dứt thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Văn bản tham gia ý kiến về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế của các đơn vị liên quan.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bằng văn bản về việc chấm dứt thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản trình của Sở Ngoại vụ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn ở khu vực biên giới theo quy định của pháp luật về khu vực biên giới (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã biên giới).

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Công văn về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thỏa thuận quốc tế có thể bị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện theo quy định của thỏa thuận quốc tế đó hoặc theo thỏa thuận giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.

- Bên ký kết Việt Nam phải chấm dứt hiệu lực hoặc rút khỏi thỏa thuận quốc tế nếu quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế có sự vi phạm một trong các nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 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 UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

- Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 29/04/2014 của Chính phủ về Quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định 71/2015/NĐ-CP ngày 30/9/2015 của Chính phủ Về quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biển nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

X. Thủ tục: Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với nhân sự đi nước ngoài thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (bao gồm đi công tác và việc riêng) là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc khối nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để 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.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) đối với cán bộ xin đi nước ngoài (đi công tác hoặc đi việc riêng).

- Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND, Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu văn bản cho ý kiến đối với cán bộ đi công tác nước ngoài (hoặc đi việc riêng) trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt.

Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép cán bộ đi nước ngoài (đi công tác hoặc việc riêng).

Bước 6: 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

- Kế hoạch (đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác) 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.

- Đơn xin phép đi nước ngoài (đối với cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng) của cán bộ xin đi nước ngoài, trong đơn ghi rõ họ tên, số căn cước công dân (hoặc số chứng minh thư còn hạn), 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

Hồ sơ xin phép đi nước ngoài phải gửi đến các cơ quan đầu mối trước ít nhất 15 ngày làm việc và 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (đi công tác hoặc việc riêng).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;

- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

- Căn cứ Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

XI. Thủ tục: Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (*đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước*)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với nhân sự đi nước ngoài không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*đi công tác sử dụng ngân sách nhà nước*) là cán bộ công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc khối Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để thẩm định, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài.

Bước 4: 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

- 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.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

Hồ sơ xin phép đi nước ngoài phải gửi đến các cơ quan đầu mối trước ít nhất 10 ngày làm việc và 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BDNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị;

- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

XII. Thủ tục: Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa (đi nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước và đi nước ngoài về việc riêng)

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (số 32 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

** Đối với cán bộ đi công tác nước ngoài (không sử dụng ngân sách nhà nước).*

- Bước 1: Đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để thẩm định xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến đối với cán bộ đi công tác nước ngoài (không sử dụng ngân sách nhà nước).

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ ban hành Quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài.

- Bước 5: 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.

** Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng:*

- Bước 1: Đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Ngoại vụ để thẩm định xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Lãnh sự Biên giới thực hiện thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ của phòng lãnh sự Biên giới, Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành Quyết định cho cán bộ đi nước ngoài về việc riêng.

Bước 4: 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Thanh Hóa. 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.

- Thư mời (đối với cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước), văn bản mời của đơn vị, cơ quan mời (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài thì phải 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 chuyến đi.

- Đơn xin phép đi nước ngoài (về việc riêng) của cán bộ, công chức, viên chức xin đi nước ngoài, trong đơn ghi rõ họ tên, số căn cước công dân (hoặc số chứng minh thư còn hạn), 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

Hồ sơ xin phép đi nước ngoài phải gửi đến các cơ quan đầu mối trước ít nhất 10 ngày làm việc và 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thanh Hóa không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban Đối ngoại Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị;
- Quyết định 3713-QĐ/TU ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.