

Số: 2523/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 29 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 20/TTr-SNgV ngày 22 tháng 11 năm 2013, ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 846/STP-KSTTHC ngày 15 tháng 11 năm 2013.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 01 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ (cách thức thực hiện như phụ lục đính kèm).

Điều 2. Công bố thay thế 02 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ, được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 19/8/2009; Quyết định số 2034/QĐ-UBND ngày 10/8/2011.

(cách thức thực hiện như phụ lục đính kèm).

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 2176/QĐ-UBND, Quyết định số 2034/QĐ-UBND của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *Thay*

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh, Website tỉnh;
- Các phòng: TH, TTTT&CB;
- Lưu: VT, NC (62b- H)

CHỦ TỊCH


Hoàng Trọng Hải



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2523/QĐ-UBND** ngày **29** tháng **11** năm **2013**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH;
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Số TT	Tên Thủ tục hành chính
1	Tiếp nhận và trả hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ ĐƯỢC UBND
TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2176/QĐ-UBND NGÀY 19/8/2009
VÀ QUYẾT ĐỊNH SỐ 2034/QĐ-UBND NGÀY 10/8/2011.**

Số TT	Tên Thủ tục hành chính	Thủ tục hành chính bị thay thế
1	Cấp phép cho đoàn ra	Cấp phép cho đoàn ra
2	Cấp phép tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế	Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Thủ tục tiếp nhận và trả hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây.

- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Nghiệp vụ - Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, 178 Y Jút, TP. Buôn Ma Thuột. Công chức phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ và viết phiếu biên nhận (nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ) hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện (nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ).

- Bước 3: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh giải quyết.

- Bước 4:

+ Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 loại giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, trong vòng 09 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh qua đường bưu điện.

+ Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 loại giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự trở lên, trong vòng 13 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh qua đường bưu điện

+ Đối với trường hợp cần xác minh tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, thời hạn giải quyết tùy thuộc vào thời gian xác thực con dấu, chữ ký, chức danh.

(Đối với giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức ở Đắk Lắk được đề nghị chứng nhận lãnh sự và cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên thì ngay sau khi nhận hồ sơ, Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận giấy tờ, tài liệu đó hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên xác minh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk. Đối với các giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức ngoài tỉnh Đắk Lắk cấp mà cần xác minh thì ngay sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk sẽ gửi hồ sơ tới Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh để xác minh và giải quyết).

- Bước 5: Căn cứ vào giấy hẹn cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ - Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ Chứng nhận lãnh sự, gồm:

+ 02 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (đã được đăng tại cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ Đắk Lắk: songoaivudaklak.gov.vn, mục thủ tục hành chính).

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân bản gốc (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) và 02 bản phô tô giấy tờ tùy thân (không cần phải công chứng).

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự (bản gốc hoặc bản sao có công chứng – đề chứng nhận trên bản này và trả lại cho khách hàng).

+ 02 bản phô tô giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự (không cần công chứng).

- Hồ sơ Hợp pháp hóa lãnh sự, gồm:

+ 02 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (đã được đăng tại cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ Đắk Lắk: songoaivudaklak.gov.vn, mục thủ tục hành chính).

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân bản gốc (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) và 02 bản phô tô giấy tờ tùy thân (không cần phải công chứng).

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận – bản gốc hoặc bản sao có công chứng – để hợp pháp hóa trên bản này và trả lại cho khách hàng).

+ 02 bản phô tô giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (không cần công chứng).

+ Bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng này). Bản dịch không phải chứng thực hoặc công chứng. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

+ 02 bản phô tô bản dịch giấy tờ, tài liệu.

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

* Ghi chú: Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 02 bản phô tô giấy tờ, tài liệu này.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 loại giấy tờ, tài liệu: 10 ngày làm việc (trong đó bao gồm: thời gian tiếp nhận và kiểm tra tại Sở Ngoại vụ Đắk Lắk: 01 ngày; thời gian chuyển hồ sơ qua đường bưu điện (đi và về): 8 ngày; thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh: 01 ngày).

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 loại giấy tờ, tài liệu trở lên: 14 ngày làm việc (trong đó bao gồm: thời gian tiếp nhận và kiểm tra tại Sở Ngoại vụ Đắk Lắk: 01 ngày;

thời gian chuyển hồ sơ qua đường bưu điện (đi và về): 8 ngày; thời gian giải quyết hồ sơ tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh: 05 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết xử lý hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp nhận và trả kết quả: Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) chứng nhận đóng trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

h) Lệ phí:

- Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần (Theo Thông tư số 98/2011/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự).

- Chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần (Theo Thông tư số 98/2011/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự).

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 VNĐ/01 bưu gửi (đã bao gồm thuế giá trị gia tăng VAT).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (đã được đăng tại cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ Đắk Lắk: songoaivudaklak.gov.vn, mục thủ tục hành chính).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự:

- Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài.

- Giấy tờ, tài liệu có thể đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận bởi:

+ Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Toà án, Viện Kiểm sát các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương và địa phương.

+ Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

+ Các tổ chức hành nghề công chứng của Việt Nam

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác cấp, chứng nhận theo quy định của pháp luật bao gồm: Văn bằng, chứng chỉ giáo dục, đào tạo; Chứng nhận y tế;

Phiếu lý lịch tư pháp; Giấy tờ, tài liệu khác có thể được chứng nhận lãnh sự theo quy định của pháp luật.

* Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của Việt Nam phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

* Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự:

- Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

- Được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài cấp, chứng nhận.

- Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

* Các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên, hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

+ Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Giấy tờ, tài liệu mà cơ quan tiếp nhận của Việt Nam hoặc của nước ngoài không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phù hợp với quy định pháp luật tương ứng của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

* Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

+ Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự có các chi tiết trong bản thân giấy tờ, tài liệu đó mâu thuẫn với nhau hoặc mâu thuẫn với giấy tờ, tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Giấy tờ, tài liệu giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền theo quy định pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu đồng thời có con dấu và chữ ký không được đóng trực tiếp và ký trực tiếp trên giấy tờ, tài liệu. Con dấu, chữ ký sao chụp (phô tô) dưới mọi hình thức đều không được coi là con dấu gốc, chữ ký gốc.

+ Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam, không phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước Việt Nam hoặc các trường hợp khác có thể gây bất lợi cho Nhà nước Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 01/2012/NĐ-CP ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP.

- Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/04/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hoá, chứng nhận lãnh sự.

- Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 5/7/2011 và Thông tư số 01/2013/TT-BTC ngày 02/01/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hoá, chứng nhận lãnh sự.

- Quyết định số 3579/QĐ-BNG ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ủy quyền cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk tiếp nhận hồ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và trả kết quả tại địa phương.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ ĐƯỢC UBND TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2176/QĐ-UBND NGÀY 19/8/2009 VÀ QUYẾT ĐỊNH SỐ 2034/QĐ-UBND NGÀY 10/8/2011

1. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐOÀN RA

1.1. Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, 178 Y Jút, TP. Buôn Ma Thuột. Công chức phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Bước 3: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu UBND tỉnh.

- Bước 4: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có Quyết định cử đoàn ra hoặc văn bản trả lời không cho phép đoàn ra (ghi rõ lý do) và gửi trả kết quả về Sở Ngoại vụ.

- Bước 5: Căn cứ vào giấy hẹn cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

- Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ Sở Ngoại vụ sẽ thông báo qua Email hoặc bằng đường công văn cho tổ chức, cá nhân biết và bổ sung theo quy định (thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ ngày Sở Ngoại vụ nhận đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu bổ sung).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thành lập đoàn ra hoặc cử cán bộ ra nước ngoài (đối với trường hợp đoàn ra chỉ có 01 người). Nội dung văn bản nêu rõ: Lý do thành lập

đoàn, mục đích chuyến đi, nội dung công tác, thành phần (Họ tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; nghề nghiệp, chức vụ; cấp bậc hàm (đối với sỹ quan, quân nhân); loại, bậc, ngạch (đối với cán bộ, công chức, viên chức)), thời gian đi, địa điểm đến, nguồn kinh phí (yêu cầu nêu rõ sử dụng kinh phí toàn bộ hay một phần từ ngân sách của tỉnh, đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chưa và chi từ nguồn nào; trường hợp chưa được phê duyệt thì cơ quan, đơn vị phải nêu rõ đề xuất cấp mới hay bổ sung và có văn bản dự trù kinh phí kèm theo).

+ Văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản trong trường hợp đoàn ra nước ngoài là đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

+ Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý (bản sao) của cơ quan ngành dọc cấp trên đối với cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tham gia đoàn của tỉnh tổ chức (nếu có).

+ Thư mời và chương trình của tổ chức nước ngoài hoặc trong nước sắp xếp và các giấy tờ khác liên quan đến việc đi nước ngoài (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đắk Lắk;

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đoàn ra hoặc văn bản trả lời không cho phép đoàn ra (ghi rõ lý do).

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đoàn ra có sử dụng ngân sách nhà nước và/ hoặc có cán bộ, công chức thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

m) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý đoàn ra trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

1.2. Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, 178 Y Jút, TP. Buôn Ma Thuột. Công chức phòng Nghiệp vụ tiếp nhận

hồ sơ, kiểm tra và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Bước 3: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Ngoại vụ có Quyết định cử đoàn ra hoặc văn bản trả lời không cho phép đoàn ra (ghi rõ lý do).

- Bước 4: Căn cứ vào giấy hẹn cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

- Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ Sở Ngoại vụ sẽ thông báo qua Email hoặc bằng đường công văn cho tổ chức, cá nhân biết và bổ sung theo quy định (thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ ngày Sở Ngoại vụ nhận đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu bổ sung).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thành lập đoàn ra hoặc cử cán bộ ra nước ngoài (đối với trường hợp đoàn ra chỉ có 01 người). Nội dung văn bản nêu rõ: Lý do thành lập đoàn, mục đích chuyến đi, nội dung công tác, thành phần (Họ tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; nghề nghiệp, chức vụ; cấp bậc hàm (đối với sỹ quan, quân nhân); loại, bậc, ngạch (đối với cán bộ, công chức, viên chức)), thời gian đi, địa điểm đến, nguồn kinh phí (giải trình rõ sử dụng kinh phí tự túc hay được tài trợ).

+ Văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản trong trường hợp đoàn ra nước ngoài là đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

+ Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý (bản sao) của cơ quan ngành dọc cấp trên đối với cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tham gia đoàn của tỉnh tổ chức (nếu có).

+ Thư mời và chương trình của tổ chức nước ngoài hoặc trong nước sắp xếp và các giấy tờ khác liên quan đến việc đi nước ngoài (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Ngoại vụ;

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đoàn ra hoặc văn bản trả lời không cho phép đoàn ra (ghi rõ lý do).

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đoàn ra không có cán bộ, công chức thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý và không sử dụng ngân sách nhà nước.

m) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý đoàn ra trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. THỦ TỤC CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH.

2.1. Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức Việt Nam xây dựng Đề án hoặc Kế hoạch cụ thể và tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bước 2: 1: Cơ quan, tổ chức Việt Nam nộp hồ sơ tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, 178 Y Jút, TP. Buôn Ma Thuột. Công chức phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Bước 3: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu UBND tỉnh.

- Bước 4: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (nêu rõ lý do); gửi trả kết quả về Sở Ngoại vụ.

- Bước 5: Căn cứ vào giấy hẹn cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

- Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ Sở Ngoại vụ sẽ thông báo qua Email hoặc bằng đường công văn cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết và bổ sung theo quy định (thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ ngày Sở Ngoại vụ nhận đầy đủ giấy tờ bổ sung theo yêu cầu).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế phải ghi rõ các nội dung sau đây: Mục đích của Hội nghị, hội thảo quốc tế; Nội dung của hội nghị hội thảo quốc tế; Thời gian và địa điểm tổ chức; Địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp Hội nghị, Hội thảo trực tuyến);

Thành phần tham gia tổ chức gồm: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); Thành phần tham dự gồm: Số lượng đại biểu, cơ cấu thành phần đại biểu (Bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu mang quốc tịch nước ngoài); Nguồn kinh phí.

- + Ý kiến của cơ quan liên quan;
- + Các tài liệu liên quan đến Hội nghị, hội thảo quốc tế (danh sách, chương trình, nội dung, bài phát biểu...).

- + Đề án hoặc Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (nêu rõ lý do).

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế.

m) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2.2. Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế do tổ chức nước ngoài tổ chức

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức nước ngoài xây dựng Kế hoạch tổ chức, lập hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bước 2: Tổ chức nước ngoài nộp hồ sơ tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk, 178 Y Jút, TP. Buôn Ma Thuột. Công chức phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Bước 3: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu UBND tỉnh hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh.

- Bước 4: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (nêu rõ lý do); gửi trả kết quả về Sở Ngoại vụ.

- Bước 5: Căn cứ vào giấy hẹn cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk.

- Nộp hồ sơ qua đường Bru điện, nếu hồ sơ chưa hợp lệ Sở Ngoại vụ sẽ thông báo qua Email hoặc bằng đường công văn cho tổ chức, cá nhân biết và bổ sung theo quy định (thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ ngày Sở Ngoại vụ nhận đầy đủ giấy tờ bổ sung theo yêu cầu).

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế phải ghi rõ các nội dung sau đây: Mục đích của Hội nghị, hội thảo quốc tế; Nội dung của hội nghị hội thảo quốc tế; Thời gian và địa điểm tổ chức; Địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp Hội nghị, Hội thảo trực tuyến); Thành phần tham gia tổ chức gồm: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); Thành phần tham dự gồm: Số lượng đại biểu, cơ cấu thành phần đại biểu (Bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu mang quốc tịch nước ngoài); Nguồn kinh phí;

+ Bản sao hộ chiếu của các đại biểu nước ngoài;

+ Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư;

+ Các tài liệu liên quan đến Hội nghị, hội thảo quốc tế (danh sách, chương trình, nội dung, bài phát biểu...).

+ Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế.

- Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đắk Lắk.

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (nêu rõ lý do).

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức nước ngoài tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế.

m) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.