

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 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 05 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 02/TTr-SNgV ngày 15 tháng 3 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung chi tiết thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

Thủ tục hành chính số 01, khoản II, mục 1, phần I, Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2020 về việc công bố các thủ tục hành chính và phê duyệt danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc lĩnh vực Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (b/c);
- Bộ Ngoại giao (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, KSTT.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ: 01 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực: Đối ngoại					
1	2.002312.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum); hoặc qua hệ thống bưu chính.	Không quy định	Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao

Tổng số: 01 Thủ tục hành chính (trong đó: 01 TTHC cấp tỉnh).

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.- Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). <p>Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, soạn văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p> <p>Bước 4: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.</p> <p>Bước 5: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản thống nhất hoặc không thống nhất cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>Bước 6: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 7: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính
Thành phần hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn/ tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Đề án tổ chức (<i>theo mẫu 01</i>); - Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan (<i>công an và các cơ quan, địa phương có liên quan đến nội dung, địa bàn tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</i>); - Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có). - Giấy phép, thông tin, hộ chiếu... của tổ chức, cá nhân người nước ngoài bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cấp có thẩm quyền (<i>riêng hộ chiếu chỉ cần phô tô</i>). <p>Lưu ý: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, đơn vị tổ chức có trách nhiệm Báo cáo cơ quan của người có thẩm quyền kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ để tổng hợp (<i>theo mẫu 02</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Các sở, ban, ngành, các đơn vị thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các tổ chức hội quần chúng; cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan (Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ)
Kết quả	Văn bản thống nhất hoặc không thống nhất
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đề án tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế (Mẫu 01 <i>Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020</i>)

	Báo cáo hội nghị hội thảo quốc tế (Mẫu 02: <i>Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định số 846/QĐ-TTg, ngày 09/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ;</i> - <i>Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21-01-2015 của Bộ Chính trị;</i> - <i>Quyết định số 1517-QĐ/TU ngày 18-11-2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum.</i> - <i>Quyết định số 06/2020/QĐ- TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao</i>

(Mẫu 01: Đề án tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế)

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN
Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

(Gửi kèm văn bản của các đơn vị có liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

(Mẫu 02: Báo cáo hội nghị hội thảo quốc tế)

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên