

Số 1011/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 18 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù của ngành Ngoại vụ
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này có 03 thủ tục hành chính đặc thù của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (có danh mục, nội dung của các thủ tục hành chính kèm theo).

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

Sở Ngoại vụ thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính tại Quyết định này theo quy định và cập nhật quy trình giải quyết từng thủ tục trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Ngoại giao;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Hệ thống Vnptioffice;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2018 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. Lĩnh vực: Ngoại vụ	
1	Thủ tục cho phép tổ chức đoàn ra
2	Thủ tục cho phép đón tiếp đoàn vào
II. Lĩnh vực: Hội nghị hội thảo quốc tế	
1	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Hà Giang

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ
CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG

I. Lĩnh vực: Ngoại vụ

1. Thủ tục: Cho phép tổ chức đoàn ra

a) Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hà Giang hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận một cửa Sở Ngoại vụ, Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.

Bước 2: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình các cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thiếu thông tin: đề nghị bổ sung để được thực hiện giải quyết (chỉ được thực hiện 01 lần).

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do.

Bước 3: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ (tại Bộ phận một cửa Trung tâm hành chính công tỉnh). Trường hợp thủ tục hành chính không được giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang).

c) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, qua hệ thống điện tử và các hình thức khác.

- Kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đúng quy định: Hướng dẫn bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (hồ sơ gửi trả lại, đơn vị nhận hồ sơ thực hiện trả phí bưu điện theo quy định).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trả kết quả: Trả trực tiếp, qua hệ thống điện tử, qua dịch vụ bưu chính (đơn vị nhận kết quả trả phí bưu chính sau khi nhận).

d) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình/công văn, đề án (01 bản chính).

- Thư mời của đối tác hoặc văn bản liên quan đến việc tổ chức đoàn ra.

- Dự thảo Kế hoạch, lịch trình công tác.

- Dự thảo nội dung làm việc, biên bản dự kiến ký kết (nếu có).

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

f) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh: 25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp đặc biệt), cụ thể:

+ Sở Ngoại vụ nhận và thẩm định hồ sơ: 05 ngày

+ Cấp thẩm quyền xem xét, quyết định: 20 ngày.

- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Ngoại vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đồng chí nghỉ hưu nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; cán bộ đảng viên đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị cấp tỉnh, cấp huyện (cán bộ diện Ban Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý).

- Cán bộ, đảng viên đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh (*đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý Thường trực Hội đồng nhân dân ra quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy*).

- Phó chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành tương đương thuộc UBND tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội, nghề nghiệp cấp tỉnh; Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh (*đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý Thường trực UBND tỉnh ra quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy*).

- Trưởng phòng trở xuống của các sở, ban, ngành; Cấp phó trưởng trở xuống các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức xã hội, nghề nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, công văn.

j) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án: mẫu 01
- Công văn: mẫu 02.

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

Nội dung tờ trình/công văn và đề án tổ chức đoàn ra nêu rõ: Mục đích, thành phần, nội dung công tác, địa điểm, thời gian, kinh phí cho chuyến đi (thành phần đoàn ghi rõ thông tin: cán bộ do bầu cử, công chức, viên chức; mã ngạch, bậc lương, chức vụ); công văn mời, thư mời của đối tác hoặc chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

m) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính

- Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.
- Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 của Ban đối ngoại Trung ương về thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ chính trị khóa XI;
- Quyết định số 720/QĐ-TU ngày 22/3/2017 của Tỉnh ủy Hà Giang về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

.....
Tên đơn vị

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

Số: /ĐA -

Hà Giang, ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN

Tổ chức Đoàn công tác của ...(tên đơn vị, địa phương)....
đi thăm, làm việc tại

Căn cứ Quyết định 720-QĐ/TU ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Tỉnh ủy tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ

Đơn vị (hoặc địa phương) xây dựng đề án tổ chức đoàn công tác của đi thăm và làm việc tại như sau:

I. Bối cảnh:

II. Danh nghĩa Đoàn: Thành lập đoàn mang danh nghĩa (đoàn đối ngoại/đoàn đi học tập, bồi dưỡng/ hoặc danh nghĩa khác)

III- Mục đích, yêu cầu

1.

2.

3.

IV- Nội dung hoạt động

1.

2.

3.

V- Thành phần tham gia Đoàn

1. Trưởng đoàn: Đồng chí Làm trưởng đoàn

2. Thành viên: người (để nghị ghi rõ họ tên, chức danh của từng thành viên đoàn, cán bộ do bầu cử; công chức, viên chức ghi rõ mã ngạch, bậc lương, chức vụ; nếu thuộc doanh nghiệp Nhà nước thì phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của doanh nghiệp)

VI- Thời gian: ngày, từ ngày ... tháng ... năm Đến ngày tháng năm.

Lưu ý: Thời gian thăm và làm việc ở mỗi nước không quá 03 ngày/một nước (không kể thời gian đi và về). Trong trường hợp kết hợp đi công tác nhiều nước trong cùng một chuyến thì không được quá 03 nước trong cùng một chuyến công tác

VII- Kinh phí: (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để thực hiện hoạt động tổ chức đoàn ra)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Tên đơn vị

Số: /

Hà Giang, ngày..... tháng..... năm

V/v

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang

Căn cứ Quyết định số 720 ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Tỉnh ủy Hà Giang ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ thư mời/kế hoạch hoạt động đối ngoại năm ... (hoặc các căn cứ liên quan khác)

..... (tên cơ quan) trân trọng đề nghị Sở Ngoại vụ giải quyết thủ tục cho cán bộ của đi công tác/bồi dưỡng/học tập kinh nghiệm Tại

1. Thành phần: (đề nghị ghi rõ họ tên, chức danh của từng thành viên đoàn, cán bộ do bầu cử; công chức, viên chức ghi rõ mã ngạch, bậc lương, chức vụ; nếu thuộc doanh nghiệp Nhà nước thì phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của doanh nghiệp)

2. Nội dung/mục đích:

4. Thời gian: Từ ngày ...tháng ... năm... đến ngày ... tháng năm...

5. Kinh phí: (Ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả cho cán bộ đi nước ngoài)

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục: Cho phép đón tiếp đoàn vào

a) Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận một cửa Sở Ngoại vụ, Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.

Bước 2: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình các cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, thiếu thông tin: đề nghị bổ sung để được thực hiện giải quyết (chỉ được thực hiện 01 lần).

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do.

Bước 3: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ (tại Bộ phận một cửa Trung tâm hành chính công tỉnh). Trường hợp thủ tục hành chính không được giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang.

c) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, qua hệ thống điện tử và các hình thức khác.

- Kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đúng quy định: Hướng dẫn bổ sung hoặc trả lại hồ sơ theo quy định (hồ sơ gửi trả lại, đơn vị nhận hồ sơ thực hiện trả phí bưu điện theo quy định).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trả kết quả: Trả trực tiếp, qua hệ thống điện tử, qua dịch vụ bưu chính (đơn vị nhận kết quả trả phí bưu chính sau khi nhận).

d) Thành phần hồ sơ:

- Công văn/tờ trình xin phép cho đoàn vào thăm và làm việc tại tỉnh Hà Giang; kế hoạch, lịch trình hoạt động.

- Văn bản của Bộ, ngành Trung ương, văn bản của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đăng ký, xin phép đến thăm, làm việc tại tỉnh.

- Các dự thảo nội dung làm việc, biên bản dự kiến ký kết (nếu có).

** Đối với các đoàn phóng viên báo chí nước ngoài hồ sơ bổ sung thêm:*

- Giấy phép hoạt động được Bộ Ngoại giao cấp; bản photo hộ chiếu người nước ngoài.

- Kịch bản, nội dung, đối tượng đề nghị phỏng vấn (nếu có).

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

f) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh: 25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp đặc biệt), cụ thể:

+ Sở Ngoại vụ nhận và thẩm định hồ sơ: 05 ngày.

+ Cấp thẩm quyền xem xét, quyết định: 20 ngày

- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Ngoại vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đoàn đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh.

- Các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc với Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân các huyện, thành phố.

- Các đoàn vào trường đoàn từ cấp Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của nước ngoài đến thăm và làm việc với tỉnh.

- Các tổ chức cá nhân nước ngoài đến nghiên cứu, khảo sát, làm việc tại tỉnh theo các đoàn công tác của các Bộ, Ban, Ngành Trung ương hoặc theo các chương trình, dự án đã có chủ trương hoặc đã được cấp thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp và các đoàn phóng viên báo chí nước ngoài và hoạt động báo chí đã được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép và hoạt động dưới sự hướng dẫn của Trung tâm báo chí nước ngoài.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Tỉnh ủy Hà Giang; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn.

j) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án: mẫu 01

- Công văn: mẫu 02.

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

- Công văn/tờ trình, đề án hoặc Kế hoạch mời, đón tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài cần nêu rõ: Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài; danh sách đoàn (nếu là tổ chức), quốc tịch, chức vụ, nơi công tác, số hộ chiếu (kèm theo bản phô tô hộ chiếu); địa điểm làm việc; nội dung làm việc, chương trình làm việc; thời gian đến và kết thúc.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 30/6/2015 của Ban đối ngoại Trung ương về thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ chính trị khóa XI;

- Quyết định số 720/QĐ-TU ngày 22/3/2017 của Tỉnh ủy Hà Giang về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

.....
Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐA-

Hà Giang, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Sở Ngoại vụ

ĐỀ ÁN

**Mời Đoàn đại biểu
sang thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang**

Thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh Hà Giang năm 20xx;

Căn cứ Hàm thư/thư liên hệ/văn bản ... của ... (tổ chức/đơn vị/địa phương nước ngoài đến thăm và làm việc tại Hà Giang)... về việc ...

...(tên đơn vị)... xây dựng Đề án mời Đoàn đến thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang, như sau:

I. BỐI CẢNH

1.
2.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU: Đề nghị nêu rõ mục đích của đơn vị/tổ chức/địa phương đến thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang; yêu cầu công tác tổ chức đón và làm việc với đoàn vào phải gọn nhẹ, đúng thành phần, trọng thị, tiết kiệm và hiệu quả

III. THÀNH PHẦN

1. Nêu thành phần đón, tiếp và làm việc của phía chủ trì đón tiếp, cấp Trưởng đoàn

2. Nêu thành phần của đoàn vào, cấp Trưởng đoàn

IV. NỘI DUNG HỘI ĐÀM/LÀM VIỆC

Nêu những nội dung dự kiến sẽ làm việc với đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

V. THỜI GIAN, LỊCH TRÌNH: Nêu cụ thể thời gian, lịch trình hoạt động của đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

VI. MỨC ĐỘ TIẾP XÚC VÀ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN

1. Cấp chủ trì làm việc
2. Cấp chủ trì đón, tiễn và tháp tùng đoàn vào
3. Hình thức đưa thông tin .

VII. KINH PHÍ: Ghi rõ nguồn kinh phí chi trả cho việc tổ chức đón đoàn

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....
Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: -KH/.....

Hà Giang, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Đón tiếp, làm việc với Đoàn

Thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh Hà Giang năm 20....; căn cứ kết quả trao đổi giữa hai Bên về việc tổ chức Đoàn do Ông/bà làm Trưởng đoàn đến thăm và làm việc với/tại.....;

.....(tên đơn vị)..... xây dựng Kế hoạch tổ chức đón tiếp và làm việc với Đoàn, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU: Đề nghị nêu rõ mục đích của đơn vị/tổ chức/địa phương đến thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang; yêu cầu công tác tổ chức đón và làm việc với đoàn vào phải gọn nhẹ, đúng thành phần, trọng thị, tiết kiệm và hiệu quả

II. NỘI DUNG: Nêu nội dung dự kiến sẽ làm việc với đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

III. LỊCH TRÌNH HOẠT ĐỘNG: Nêu thời gian, địa điểm và các hoạt động của đoàn vào tại Hà Giang

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

II. Lĩnh vực: Hội nghị hội thảo quốc tế

1. Thủ tục: Cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Hà Giang

a) Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Hà Giang hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Địa chỉ tiếp nhận: Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.

Bước 2: Sở Ngoại vụ là đơn vị đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và chủ trì phối hợp với các ngành liên quan tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp, gửi thông tin cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung để được tiếp tục giải quyết: 02 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần).

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do.

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ (tại Bộ phận một cửa Trung tâm hành chính công tỉnh). Trường hợp thủ tục hành chính không được giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang).

c) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- Kiểm tra hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đúng quy định: Hướng dẫn bổ sung hoặc trả lại hồ sơ theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Trả kết quả: Trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

d) Thành phần hồ sơ:

- Công văn/tờ trình, đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh.
- Kế hoạch, chương trình Hội nghị, hội thảo;
- Các nội dung liên quan đến hội nghị, hội thảo; chủ đề hội nghị, hội thảo.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép đầu tư đối với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế là doanh nghiệp.

e) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

f) Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc đối với các Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung phải trình xin chủ trương, ý kiến cấp Trung ương.

- 25 ngày đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, tổ chức trong nước và nước ngoài tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến.

j) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Các văn bản xin phép tổ chức Hội nghị hội thảo quốc tế phải nêu rõ:

- Danh nghĩa tổ chức, mục đích hội nghị, hội thảo quốc tế, thời gian, 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 quốc tế trực tuyến); chương trình làm việc, thành phần tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài).

-Thành phần tham dự (số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, đối với phía nước ngoài ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh).

- Nội dung hội nghị, hội thảo: Nội dung cụ thể sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo quốc tế, gửi kèm tài liệu, tập gấp (nếu có).

- Nguồn kinh phí: Dự trù kinh phí tổ chức và nguồn kinh phí (kinh phí NSNN, tài trợ. Nếu được tài trợ phải ghi rõ tên đơn vị, tổ chức tài trợ).

- Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt.

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

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 về Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2011.

- Quyết định số 720-QĐ/TU ngày 22/3/2017 của Tỉnh ủy Hà Giang về việc Ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang