

Số: 1041/QĐ-CT

Hải Phòng, ngày 05 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Ngoại vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao: Quyết định số 2732/QĐ-BNG ngày 29/9/2015; Quyết định số 3174/QĐ-BNG ngày 28/10/2014; Quyết định số 2445/QĐ-BNG ngày 02/6/2016; Quyết định số 2772/QĐ-BNG ngày 24/9/2015 và các thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao đăng tải trên trang Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 370/TTr-NV ngày 13/4/2017, Sở Tư pháp tại Công văn số 196/STP-KSTTHC ngày 03/3/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại vụ được chuẩn hóa, gồm:

1. Chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự;
2. Cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại vụ, gồm:

1. Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;
2. Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;
3. Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;
4. Cấp công hàm xin thị thực các nước.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Quyết định số 696/QĐ-CT ngày 03/4/2015 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 13/QĐ-CT ngày 04/01/2017 về việc ban hành công bố bổ sung thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Điều 4. Giao Sở Ngoại vụ thực hiện việc cập nhật, thống kê, công khai thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại vụ theo quy định.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc: Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp; 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:

- Cục KSTTHC - VPCP;
- TTTU, TTHĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 5;
- Công TTĐTTP;
- CPVP, các PCVP;
- CV: KTĐN, NC, TH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Ngoại vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1041/QĐ-CT ngày 05/5/2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

I. Thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự

*** Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Công dân Việt Nam cư trú trên địa bàn thành phố Hải Phòng hoặc ở nước ngoài thuộc diện được chứng nhận lãnh sự và hợp pháp lãnh sự nộp hồ sơ và lệ phí theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa Sở Ngoại vụ (số 15 Trần Quang Khải, Hồng Bàng, Hải Phòng).

- *Bước 2:*

+ *Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở Ngoại vụ:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ:

* Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp;

* Nếu hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ *Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện:* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận thông báo cho người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- *Bước 3:* Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyên phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết.

- *Bước 4:* Sau khi nhận kết quả từ Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ theo cơ chế một cửa cho người có tên trong giấy biên nhận (trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp hộ chiếu thì cần xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra).

* **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ *Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài:*

- 01 Tờ khai chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK

- 01 bản chụp giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu). Giấy tờ này không cần phải chứng thực.

- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự và 02 bản chụp giấy tờ tài liệu kèm theo.

Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

+ Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam:

- 01 Tờ khai chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK

- 01 bản chụp giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu). Giấy tờ này không cần phải chứng thực.

- 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) và kèm theo 02 bản chụp.

- 01 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. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch và 02 bản chụp bản dịch giấy tờ, tài liệu.

Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết:**

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 5 ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu: 7 ngày làm việc

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức, cơ quan và cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Ngoại vụ

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, tài liệu cần được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

*** Phí, lệ phí:**

- Hợp pháp hóa Lãnh sự: 30.000 đồng/bản/lần.

- Chứng nhận Lãnh sự: 30.000 đồng/bản/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đồng/01 lần gửi (đã bao gồm VAT)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu tờ khai LS/HPH-2012/TK

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

- Các giấy tờ, tài liệu 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.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 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;

- Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 5/7/2011 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;

- Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự;

- Quyết định số 895/QĐ-BNG ngày 31/3/2014 của Bộ Ngoại giao về việc ủy quyền cho Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng tiếp nhận hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và trả kết quả tại địa phương.

TỜ KHAICHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ

Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Full name of the applicant

2. Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu: Ngày cấp:
ID/Passport/Travel Document No.: *Date of issue (dd/mm/yyyy)*

3. Địa chỉ liên lạc:
Contact address

Số điện thoại: Thư điện tử:.....
Telephone No. *Email address*

4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự:
Document(s) requiring consular authentication

.....
.....
.....
.....

Tổng cộng: văn bản

Total document(s)

5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao

(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý)

If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam's Ministry of Foreign Affairs

(Mark X in the box if you agree)

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Country where the document(s) has/have to be used

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

....., ngày ... tháng ... năm

Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ
For authorized officers only

Place and date (dd/mm/yyyy)

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Applicant's signature and full name

.....

II. Thủ tục cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa của Sở Ngoại vụ Hải Phòng (địa chỉ: số 15 phố Trần Quang Khải, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng). Thời gian nộp hồ sơ phải đảm bảo trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất là 20 ngày.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể cho cơ quan, tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và tiến hành làm các thủ tục cấp phép theo quy định.

Đối với hồ sơ không đảm bảo thời gian nộp trước 20 ngày so với ngày dự kiến tổ chức, Sở Ngoại vụ vẫn tiếp nhận hồ sơ, nhưng phải yêu cầu (ghi chú trên Phiếu biên nhận) cơ quan, tổ chức thực hiện giao dịch này chỉ được phép tiến hành các hoạt động trên khi nhận được văn bản cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển toàn bộ hồ sơ hợp lệ cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết:

- Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan Trung ương (theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 3 Quyết định 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ): Sở Ngoại vụ xin ý kiến trả lời bằng văn bản của UBND thành phố trong thời hạn 15 ngày.

- Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: trong thời hạn 20 ngày, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các ngành, đơn vị liên quan, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức.

- Đối với các trường hợp Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố):

+ Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài: Trong thời hạn 17 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, tổng hợp và ban hành văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

+ Đối với cơ quan, tổ chức trong nước (cơ quan, tổ chức chủ động xin ý kiến của Sở, ngành quản lý lĩnh vực dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi nộp hồ sơ xin phép): Trong thời hạn 10 ngày, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan và ban hành văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Bước 4. Trả kết quả

- Các cơ quan, tổ chức liên hệ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ để nhận kết quả theo thời gian ghi trên Phiếu biên nhận.

- Sở Ngoại vụ trả kết quả qua đường bưu điện đối với trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị được nhận kết quả qua đường bưu điện. (*Cơ quan, tổ chức thanh toán phí gửi bưu điện*).

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở Ngoại vụ.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ.

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Giám đốc Sở Ngoại vụ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*theo mẫu 01*)

- Đề án hoặc kế hoạch tổ chức, trong đó nêu rõ:

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; 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: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Thành phần 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;

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

- Nội dung, chương trình làm việc: nội dung cụ thể sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo quốc tế. Gửi kèm tài liệu, tập gấp, tờ rơi (nếu có). Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt; các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

- Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan chuyên môn liên quan đến lĩnh vực, nội dung hội thảo được tổ chức, như của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế... (*chỉ áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam nộp hồ sơ xin phép*);

- Đối với các đơn vị là doanh nghiệp, tổ chức khác phải nộp bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định công nhận hoặc cho phép thành lập;

- Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phải có văn bản thỏa thuận của cơ quan chủ quản.

- Các hội thảo về tư vấn du học, cần bổ sung:

+ Giấy Chứng nhận Đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc (Sở Giáo dục và Đào tạo cấp);

- + Văn bản ký kết hợp tác về du học, đào tạo với phía nước ngoài;
- + Thư từ giao dịch chứng nhận đại diện phía nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo;
- + Các tài liệu liên quan được giới thiệu tại hội nghị, hội thảo (chương trình đào tạo, giới thiệu trường, học bổng,...)

4. Thời hạn giải quyết

- **Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan Trung ương:** Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:**

Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các ngành, đơn vị liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ:**

+ Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức nước ngoài xin phép: Sở Ngoại vụ có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời hạn 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, tổ chức trong nước xin phép: Sở Ngoại vụ có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và cơ quan, tổ chức nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền cho phép: Thủ tướng Chính phủ, Cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Ngoại vụ Hải Phòng.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

8. Lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình, Mẫu báo cáo, Mẫu Quyết định.

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

- Trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền cho phép và đồng gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp, theo dõi (*Mẫu báo cáo kèm theo*).

- Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế trong khuôn khổ các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án đã được Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng phê duyệt thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ và trong quyết định phê duyệt có ghi rõ thời gian, nội dung hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; các cơ quan, đơn vị khối chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội chỉ cần thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ và Công an thành phố ít nhất là 05 ngày trước ngày dự kiến tổ chức (trong đó ghi cụ thể thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức, thành phần tham dự, nội dung làm việc, kinh phí,...) và gửi kèm bản chụp chương trình, kế hoạch, dự án, đề án. Đối với các đơn vị là doanh nghiệp, đoàn thể quần chính, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội và một số tổ chức khác, nộp kèm bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của cấp có thẩm quyền.

11. 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 2988/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng./.

Mẫu 01

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
Số:

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

TỜ TRÌNH

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng

1. Tên cơ quan/đơn vị:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại:..... Fax: Email:.....
4. Giấy phép đăng ký kinh doanh số (nếu có):..... cấp ngày.....
Cơ quan cấp:
- Các giấy tờ liên quan khác.....
5. Xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo:
 - 5.1. Tên hội nghị/hội thảo:.....
.....
 - 5.2. Mục đích
 -
 - 5.3. Nội dung chương trình hội thảo (đính kèm)
 - 5.4. Các hoạt động bên lề (nếu có)
 - 5.5. Hình thức tổ chức (trực tiếp hay trực tuyến)
 - 5.6. Thời gian
 - 5.7. Địa điểm
 -
 - 5.8. Thành phần tham dự:người
 - * Phía nước ngoài:
 - Họ tên:....., quốc tịch:....., số hộ chiếu:....., chức danh:.....
 - * Phía Việt Nam:
 - Thành phần và chức danh
 -
 -
 - 5.9. Các vấn đề khác:.....(nếu có)
 - 5.10. Thông tin người liên hệ của cơ quan, tổ chức xin cấp phép
Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /QĐ-NV

Hải Phòng, ngày tháng năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

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

Căn cứ Quyết định số 2988/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của.....tại Công văn số....

Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Lãnh sự Việt kiều,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép.....tổ chức hội nghị/hội thảo.....

Điều 2. Yêu cầu tổ chức hội thảo theo đúng chương trình, đề án, tài liệu đã được phê duyệt; gửi báo cáo kết quả hội thảo về Sở Ngoại vụ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc hội thảo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Lãnh sự Việt kiều, tổ chức/đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- CATP, Sở.... (để phối hợp)
- GD; PGD N.T.B.Dung;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Tuấn

TÊN CQ/ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về**

Kính gửi: (Cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế)

Được sự cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (hoặc Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng) tại Công văn số ngày ... tháng ... năm ... và các cơ quan ban ngành chức năng trên địa bàn thành phố, (*Tên đơn vị chủ trì tổ chức*) đã tổ chức hội thảo/hội nghị ... tại ... vào lúc ... ngày ... tháng ... năm ... Đơn vị báo cáo tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế như sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích
3. Nội dung, chương trình
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có)
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Ngoại vụ TP. Hải Phòng;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*