

Số: 3399 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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;

Xét đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Văn bản số 563/SNgV-VP ngày 21/8/2015 (kèm theo ý kiến kiểm soát chất lượng của Sở Tư pháp tại Văn bản số 1372/STP-KSTT ngày 19/8/2015),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c Phó Bí thư Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Các VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁;
- Gửi:
 - + Bản giấy: TW, TU, HĐND, UBND tỉnh,
 - Các Sở: Ngoại vụ, Tư pháp (18b).
 - + Điện tử: Thành phần còn lại.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiện

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH HÀ TĨNH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3399 /QĐ-UBND ngày 28 / 8 /2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC LÃNH SỰ		
1	Đoàn vào <i>(các đoàn nước ngoài vào thăm và làm việc trên địa bàn tỉnh)</i>	1 - 2
II. LĨNH VỰC KHEN THƯỞNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI		
1	Thủ tục tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tặng	2 - 3
III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI		
1	Hướng dẫn và quản lý các hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài tại địa phương	3 - 5

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ

1. Đoàn vào (các đoàn nước ngoài vào thăm và làm việc trên địa bàn tỉnh):

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh (số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Viết giấy biên nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2:

+ Đối với các đoàn vào thuộc trong chương trình hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt và các trường hợp phát sinh thuộc thẩm quyền, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Đối với các đoàn vào cấp Bộ trưởng, Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: Sở Ngoại vụ tham mưu kế hoạch xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi chuyển hồ sơ về việc cho phép đoàn vào báo cáo UBND tỉnh để giải quyết.

+ Đối với các đoàn vào thuộc các tổ chức phi chính phủ đang triển khai các chương trình, dự án trên địa bàn tỉnh; các đoàn doanh nghiệp của nước ngoài sang khảo sát, tìm hiểu cơ hội đầu tư, các đoàn chuyên giao công nghệ, tham quan, học tập kinh nghiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không sử dụng ngân sách địa phương để đón tiếp, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép đoàn vào.

- Bước 3: Sau khi có kết quả của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ tiến hành trả kết quả theo quy định và lưu bản sao kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 bản gốc Thư hoặc Công văn liên hệ của phía nước ngoài, trong đó ghi rõ: Nội dung, chương trình, thành phần (gồm các thông tin liên quan về: Họ tên, tuổi, giới tính, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu, visa thời hạn hộ chiếu), thời gian, địa điểm làm việc;

- 01 bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam), các văn bản liên quan đến tư cách pháp nhân của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài;

- 01 bản gốc văn bản đề xuất của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh trực tiếp làm việc với đoàn, trong đó ghi rõ: Nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, kinh phí đón tiếp, địa điểm làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Ngoại giao thì thời gian giải quyết là không quá 10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý cho phép đoàn vào.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 67/2012/QĐ-UBND ngày 24/12/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế quản lý đoàn ra, đoàn vào trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

II. LĨNH VỰC KHEN THƯỞNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

1. Tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tặng

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị, cá nhân được các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế xét tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh (số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

- Bước 2: Sở Ngoại vụ phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị được các cơ quan, tổ chức nước ngoài xét tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được các cơ quan, tổ chức nước ngoài xét tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác sau khi có ý

kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp với Sở Ngoại vụ tổ chức tiếp nhận và trao thưởng theo đúng các quy định hiện hành về Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định khác của UBND tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 bản gốc Công văn đề nghị được tiếp nhận huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế tặng, trong đó ghi rõ: Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tiếp nhận khen thưởng, hình thức khen thưởng, cơ quan, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế nào tặng, tặng về việc gì.

- 01 văn bản của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế đề nghị tặng huân chương, huy chương hoặc các danh hiệu khác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tỉnh Hà Tĩnh (nếu bằng tiếng nước ngoài thì dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ nếu đối tượng là CB, CC, VC thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; 04 ngày làm việc nếu đối tượng là CB, CC, VC do UBND tỉnh quản lý.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý của UBND tỉnh.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và ngày 16/11/2013;

- Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 56/2013/QĐ-UBND ngày 31/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Hướng dẫn và quản lý các hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài tại địa phương

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cho phóng viên nước ngoài đến hoạt động báo chí tại địa phương gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh (số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

- Bước 2: Sở Ngoại vụ xem xét, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị cho phóng viên nước ngoài đến hoạt động báo chí tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn đoàn đảm bảo tuân thủ theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 bản gốc giấy phép hoạt động do Vụ Thông tin báo chí - Bộ Ngoại giao cấp.

- 01 bản gốc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức xin phép cho phóng viên báo chí nước ngoài đến hoạt động tại địa phương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý của UBND tỉnh.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 79/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý Nhà nước về thông tin đối ngoại;

- Quyết định số 56/2013/QĐ-UBND ngày 31/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh./.