BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG

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

Số: 4786/QĐ-BQP

Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Công bố các thủ tục hành chính về lĩnh vực đối ngoại quốc phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BQP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Đối ngoại tại Công văn số 3649/CĐN-BHC ngày 06 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính (TTHC) về lĩnh vực đối ngoại quốc phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

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

Điều 3. Cục trưởng Cục Đối ngoại, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Phùng Quang Thanh

CÁC TTHC MỚI BAN HÀNH VỀ LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI QUỐC PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4786/QĐ-BQP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Phần 1
DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH VỀ LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI QUỐC PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG			
1	Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ cho phép	Đối ngoại quốc phòng	Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng
2	Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Quốc phòng cho phép	Đối ngoại quốc phòng	Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng

Phần 2
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC VỀ LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI QUỐC PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo có công văn đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại/BQP ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Đối ngoại có trách nhiệm chuyển lấy ý kiến của Cục Bảo vệ An ninh Quân đội và các cơ quan liên quan (sao gửi hồ sơ kèm theo).

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến của Cục Đối ngoại, các cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi về Cục Đối ngoại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, thẩm định và

đề xuất Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Quân đội, các địa phương.

5. Trường hợp Thủ trưởng Bộ Quốc phòng đồng ý việc lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm soạn thảo văn bản của Bộ Quốc phòng gửi xin ý kiến của cơ quan ngoài Quân đội và địa phương.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương, Văn phòng Bộ Quốc phòng lấy ý kiến của Cục Đối ngoại nếu văn bản tham gia ý kiến có điểm khác biệt với ý kiến của Cục Đối ngoại trước đó.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Bộ Quốc phòng, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tham gia ý kiến và gửi về Văn phòng Bộ Quốc phòng để hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trình tự và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg.

7. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Cách thức thực hiện: Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo lập hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo gồm các nội dung sau:

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

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

c) Hình thức và phương pháp công nghệ tổ chức (trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

đ) Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

e) 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;

g) Cung cấp thông tin về các báo cáo viên người nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo;

h) Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức tài trợ hoặc đồng tài trợ);

3. Bản sao ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan đến hội nghị, hội thảo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, chưa tính thời gian xin ý kiến các cơ quan ngoài Quân đội và các địa phương (nếu có)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

4. Cơ quan phối hợp: Văn phòng Bộ Quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BQP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong quân đội.

2. Thủ tục tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong Quân đội thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng

Trình tự thực hiện:

1. Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo có công văn đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại, ít nhất là 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Đối ngoại có trách nhiệm chuyển lấy ý kiến của Cục Bảo vệ an ninh Quân đội và các cơ quan liên quan (sao, gửi hồ sơ kèm theo).

3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến của Cục Đối ngoại, các cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi về Cục Đối ngoại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, Cục Đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, thẩm định và đề xuất Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Khi có quyết định của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Văn phòng Bộ Quốc phòng thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

Cách thức thực hiện: Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo lập hồ sơ gửi đến Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo gồm các nội dung sau:

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

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

c) Hình thức và phương pháp công nghệ tổ chức (trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

đ) Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

e) 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;

g) Cung cấp thông tin về các báo cáo viên người nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo;

h) Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức tài trợ hoặc đồng tài trợ);

3. Bản sao ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan đến hội nghị, hội thảo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, không tính thời gian chuyển công văn, hồ sơ xin ý kiến.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Đối ngoại Bộ Quốc phòng.

4. Cơ quan phối hợp: Văn phòng Bộ Quốc phòng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BQP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trong quân đội.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng