

首相の許可権限範囲内の国際会議、セミナー開催の申請手続

1. 実施手順

ステップ 1: 開催単位は Quang Ngai 省行政手続のサービスセンターの書類受取と結果返却部署に国際会議、セミナー開催の申請書類を提出する。提出期限は開催日の 40 日間以上前とする。

ステップ 2: 完全な書類を受取った後、外務局は書類を確認し、本省人民委員会の委員長に外務省、公安省; 関係機関、地方自治体に書面により意見を集めることを助言する。外務局は外務省、公安省; 関係機関、地方自治体の意見を十分にとってから、内容をまとめ、本省人民委員会の委員長に承認を得る。

相談を受けた機関、地方自治体は書面での要求を受取った日以降、**15 日間以内**に書面で回答する。

ステップ 3: 外務局の書類を完全に受け取った後、本省人民委員会の委員長は首相に国際会議、セミナー開催の許可を検討する為に提出する。

ステップ 4: 首相の意見を受けてから、本省人民委員会の委員長は外務局に開催単位に書面で回答すると共に、外務省、公安省; 関係機関、地方自治体に配布するように指導する。

2. 実施方法

直接又は郵便を經由、あるいは <https://motcua.quangngai.gov.vn> でオンラインで提出する。

3. 受取先: Quang Ngai 省行政手続のサービスセンター

住所: Quang Ngai 省 Quang Ngai 市 Nguyen Khiem 町 Hung Vuong 通り 54 番

4. 書類の構成

(1) 開催申請文書;

(2) 首相のベトナムでの国際会議、セミナーの開催、管理について 2020 年 02 月 21 日付決定 06/2020/QĐ-TTg 号の様式 01 による開催案;

(3) その他の法規に關係機関の意見の要求があった場合の關係機関の意見を表した文書;

(4) 国際会議、セミナー主催主張の同意文書(ある場合)。

5. 書類の通数: 一(01)通

6. 解決期間: Quang Ngai 省の各機関、単位及び意見を求められた機関の首相への提出を含めて、解決総期間は 16 営業日以内とする。外内、

+ 意見を求められた外務省、公安省、関係機関、地方自治体:15 日間 (11 営業日)以内;

+ 本省人民委員会:02 営業日;

+ 外務局:03 営業日。

- 首相の回答文書を受け取った後、07 営業日以内に開催単位に書面で回答する。

+ 本省人民委員会:04 営業日;

+ 外務局:03 営業日。

7. 行政手続の実施対象者:ベトナムの機関、組織、海外の組織。

8. 行政手続の実施機関:

- 助言機関:Quang Ngai 省外務局

- 首相への承認申請の有権機関:Quang Ngai 省人民委員会。

- 決定の有権機関:首相。

9. 行政手続の実施結果:国際会議、セミナー開催単位への開催の許可について回答文書

10. 費用、手数料:なし

11. 様式、申告書の名称:首相のベトナムでの国際会議、セミナーの開催、管理について 2020 年 02 月 21 日付決定 06/2020/QĐ-TTg 号の様式 01 による開催案。

12. 行政手続実施の要求、条件:首相のベトナムでの国際会議、セミナーの開催、管理について 2020 年 02 月 21 日付決定 06/2020/QĐ-TTg 号の第 3 条 1 項に記載する首相の許可権限の対象国際会議、セミナーは次通りです。

+ 国、地域、国際組織の長又は大臣レベル役員あるいはその相当レベルの方が参加する国際会議、セミナー;

+ 国家主権、治安、国防、民族、宗教、人権、又は国家機密の保護に関する法律の規定に基づいた国家機密に関するテーマがある国際会議、セミナー。

13. 行政手続の法的根拠

- 首相のベトナムでの国際会議、セミナーの開催、管理について 2020 年 02 月 21 日付決定 06/2020/QĐ-TTg 号;

- 首相の 2020 年 02 月 21 日付決定 06/2020/QĐ-TTg 号の改正について 2020 年 03 月 10 日付文書 825/BNG-CNV 号;

- 外務省のベトナムでの国際会議、セミナーの開催、管理に関する行政
手続の公表について 2020 年 4 月 10 日付決定 729/QĐ-BNG 号;
- 本省人民委員会の外務局の局長への Quang Ngai 省における国際会
議、セミナー開催の許可権の委任について 2021 年 4 月 09 日付決定
541/QĐ-UBND 号。

機関/組織の名称

ベトナム社会主義共和国
独立・自由・幸福

番号:.....

場所、..... 年..... 月..... 日

提案

.....について国際会議、セミナーの開催

.....御中

I. 会議、セミナーの開催理由、目的

1. 開催背景、理由
2. 目的、予測結果
3. 開催名義者

II. 会議、セミナーの具体的な情報

1. 会議、セミナーの開催時間、場所
2. 見学、調査場所(ある場合)
3. 開催形式と技術(オンライン会議、セミナーの場合)
4. 開催参加メンバー: ベトナム機関、海外機関、スポンサー組織、個人(ある場合)
5. 参加メンバーと人数の予測: 参加メンバーの構成と人数はベトナムの参加者と海外の参加者を含む。
6. 外国人の報告者/スピーカーの情報: 履歴及び専門資格

III. 内容・議題

IV. 会議、セミナーの周辺活動(時間、場所、内容の明記)

V. 会議、セミナーの宣伝計画

VI. 開催費の資金

配布先:

- 同上;
-;
- 保管:

機関/組織の責任者

(署名・捺印)

氏名