

V - DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC
(ODA) VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC
HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	MÃ TTHC	TRANG
1	Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh)	2.002058	2

1. Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.

Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án gửi Cơ quan chủ quản công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm theo hồ sơ theo quy định.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

b) Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
Dịch vụ bưu chính	Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)	

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia.
- Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.
- Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).
- Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài..

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Là tổ chức (Các chủ dự án của các chương trình, dự án ODA có chuyên gia nước ngoài làm việc và cần xác nhận chuyên gia).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản các chương trình, dự án ODA.

h) Lệ phí:

Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.

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

Đáp ứng được điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01/10/ 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01/10/ 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

MẪU SỐ 1

*Ban hành kèm theo TTLT số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính*

**TỜ KHAI XÁC NHẬN CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI THỰC HIỆN CHƯƠNG
TRÌNH, DỰ ÁN ODA TẠI VIỆT NAM**

I. PHẦN DÀNH CHO CHỦ DỰ ÁN

1. Tên chương trình, dự án ODA:

.....

2. Tên nhà tài trợ:

.....

3. Chủ dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:.....

4. Cơ quan chủ quản:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:.....

5. Ban quản lý dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

6. Địa điểm thực hiện dự án:

.....

7. Thời gian thực hiện dự án:

Từ ngày.....đến ngày.....

8. Tổng vốn ODA

- Nguyên tệ:

- Quy ra USD:

9. Loại hình viện trợ:

- ODA không hoàn lại: ☐

- ODA vay ưu đãi: ☐

- ODA vay hỗn hợp: ☐

10. Văn bản phê duyệt văn kiện dự án của cấp có thẩm quyền:

Số:.....ngày.....của.....

11. Những hoạt động có sử dụng chuyên gia nước ngoài theo văn kiện dự án:

.....

12. Chuyên gia nước ngoài đề nghị xác nhận:

- Tên chuyên gia nước ngoài:.....
- Quốc tịch:
- Số hộ chiếu:
- Số visa (nếu có):
- Công việc thực hiện theo Hợp đồng ký với Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài:.....

- Thời gian làm việc tại Việt Nam: Từ ngày.....đến ngày.....

13. Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (Quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư)

-.....
 -.....

Đề nghị (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận (Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và

đóng dấu)

II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN

14. Trên cơ sở thẩm tra thông tin và hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài đính kèm của Chủ dự án nêu tại Mục I của Tờ khai (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận:

(Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng đủ các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và

đóng dấu)

Ghi chú: Những TTHC bổ sung mới hoàn toàn được định dạng chữ nghiêng; những nội dung sửa đổi, bổ sung ở các TTHC cũ được định dạng bằng chữ in nghiêng và gạch chân.