

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính (02 thủ tục) trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang, gồm các nội dung sau:

1. Danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (phụ lục 01 đính kèm).

2. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với các thủ tục hành chính (phụ lục 02 đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy

định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

b) Cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này lên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

d) Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định này.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định này.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này lên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

b) Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật đối với việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, 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:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- VPUB: CVP, các PVP, TTPVHCC&KSTT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Hiếu).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng

Phụ lục 01
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG, QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2049**/QĐ-UBND ngày **08** tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ Bru chính công ích	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	03 cấp	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	2.002312.00 0.00.00.H58	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ						X			X	
2	2.002314.00 0.00.00.H58	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ						X			X	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - 2.002312.000.00.00.H58

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Tiền Giang. Thời gian ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng quy định hiện hành. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

b) Địa điểm thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847, số 377, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).

c) Cách thức thực hiện:

- Thủ tục hành chính thực hiện trực tiếp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn xin phép tổ chức;
 - + Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo;
 - + Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.
 - + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: Không.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và cơ quan cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND tỉnh cho phép hoạt động.

g) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời của UBND tỉnh.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ
CHỨC

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

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng 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
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

2. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - 2.002314.000.00.00.H58

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh Tiền Giang.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và có ý kiến về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Địa điểm thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847, số 377, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).

c) Cách thức thực hiện:

- Thủ tục hành chính thực hiện trực tiếp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: Không.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và cơ quan cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND tỉnh cho phép hoạt động.

g) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời của UBND tỉnh.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Lưu ý:

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ
ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2049** /QĐ-UBND ngày **08** tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh sau đây viết tắt là Trung tâm;

- Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh sau đây viết tắt là Phòng NgV.

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - 2.002312.000.00.00.H58

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i>)	Trung tâm	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Chuyên viên Phòng NgV	Không quy định
		Lãnh đạo Phòng NgV	Không quy định
3	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
4	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	Không quy định
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

2. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh - 2.002314.000.00.00.H58

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu</i>	Trung tâm	Không quy

	<i>chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>		định
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng NgV	Không quy định
		Lãnh đạo Phòng NgV	Không quy định
3	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
4	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	Không quy định
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính