

Số: 2778 /QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 30 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và các quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Ngoại vụ 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;

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;

Căn cứ 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 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang (*Phụ lục 1 kèm theo*);

2. Các quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang (*Phụ lục 2 kèm theo*);

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm kết nối, tích hợp nội dung thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và cập nhật các quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Ngoại vụ lên phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế danh mục thủ tục hành chính thực hiện, không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải

quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được phê duyệt tại Quyết định số 1749/QĐ-UBND ngày 01/6/2017, Quyết định số 2100/QĐ-UBND ngày 30/6/2017, Quyết định số 2297/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PVP Lê Văn Hùng,
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT (Hiệu).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH, DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ TỈNH TIỀN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2778 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan niêm yết TTHC		Dịch vụ công trực tuyến		Dịch vụ Bưu chính công ích		Quyết định công bố	Ghi chú
				tỉnh	huyện	mức 3	mức 4	Thực hiện	Không thực hiện		
1	TGG-288397	Cho phép tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam	G08-NG08	x		x		x		3859/QĐ-UBND ngày 13/12/2011	
2	TGG-288398	Cho phép tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	G08-NG08	x		x		x		nt	
Tổng cộng				2	0	2	0	2	0		

Tổng cộng 02 thủ tục đã công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Ghi chú

G08-NG08: Hoạt động của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu song phương



Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ TỈNH TIỀN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2778/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công gọi chung là Bộ phận Một cửa

- ❶ là quy trình tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Thời gian giải quyết tại bước 2 được tính vào thời gian giải quyết tại bước 3 - phần việc của chuyên viên).

- ❷ là quy trình tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công khi được thành lập.

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI NHÀ NƯỚC

Nhóm các thủ tục:

Cho phép tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam

Cho phép tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các cơ quan, tổ chức nước ngoài

a. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần ý kiến xác minh của Công an thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

b1. Trường hợp không lấy ý kiến xác minh của Công an tỉnh (56 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ	02 giờ
2	❶ Ký nhận, chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	02 giờ
3	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)	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ
		Chuyên viên	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ

4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
5	Đóng dấu và chuyển Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh (sau đây gọi là Văn phòng)	Văn phòng Sở Ngoại vụ	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Ngoại vụ, chuyển phòng nghiệp vụ	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
8	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 giờ
13	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa Sở ngoại vụ	Giờ hành chính

b2. Trường hợp lấy ý kiến xác minh của Công an tỉnh (120 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ	02 giờ

2		Văn phòng Sở	02 giờ	
3		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)	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ
			Chuyên viên	84 giờ
			Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ
4		Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
5		Đóng dấu và chuyển Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh (sau đây gọi là Văn phòng)	Văn phòng Sở Ngoại vụ	02 giờ
6		Tiếp nhận hồ sơ của Sở Ngoại vụ, chuyển phòng nghiệp vụ	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
7		Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
8		Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
9		Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	08 giờ
10		Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
11		Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
12		Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 giờ
13		Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa Sở ngoại vụ	Giờ hành chính	