ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: 1632 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 08 tháng 8 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc 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 Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 44/TTr-SNgV ngày 04 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh

(Danh mục và nội dung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên phần mềm Egov).

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này. Đồng thời, địa phương hóa và cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thông báo mã thủ tục hành chính mới cập nhật cho Sở Ngoại vụ theo quy định.

Sở Ngoại vụ thực hiện việc xây dựng và cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính gắn với mã thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đồng thời, công khai và giải quyết các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng quy định.

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đã được cập nhật mã thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh để làm cơ sở trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 22/6/2020 của UBND tỉnh về công bố quy trình nội bộ giải quyết các TTHC của Sở Ngoại vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Các phòng, trung tâm: KSTT; NC; HCC;
- Lưu: VT, VP.UBND tỉnh.

(Hoa)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Đức Trong

Phụ lục

DANH MỤC, NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1632 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002314)	Hội nghị, hội thảo quốc tế	

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

Thủ tục 01	**THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Sở Ngoại vụ.

- Nộp trực tiếp tại Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh (, Số 193, đường 30/4, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/

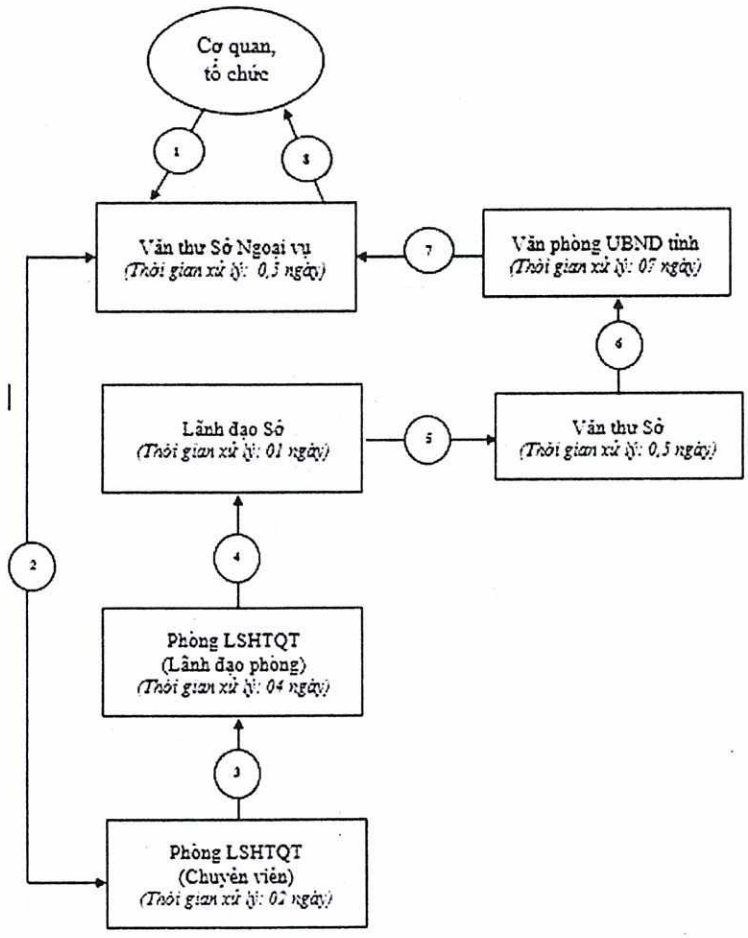
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 15 ngày
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: * Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn. * Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở Ngoại vụ	Giờ hành chính (0,5 ngày)
Bước 2	Thẩm định, tham mưu văn bản	Chuyên viên	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt * Nếu đồng ý, lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và ký số. * Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thẩm định, chỉnh sửa lại văn bản.	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và ký số văn bản * Nếu đồng ý: ký và chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày

	* Nếu không đồng ý chuyển lại cho Lãnh đạo phòng.		
Bước 5	Lấy số, phát hành và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, lưu hồ sơ (Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế về Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị, hội thảo quốc tế theo mẫu số 02)	Văn thư Sở Ngoại vụ	Giờ hành chính

* Bản đồ quy trình:



2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/

3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Công văn xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (thời hạn trình ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức). - Đề án tổ chức theo mẫu 01 theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định khác của pháp luật 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
4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	- Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh: các sở, ban ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh. - Các cơ quan, tổ chức nước ngoài đã đưcọ cấp có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh đạo Việt Nam.
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Cơ quan đầu mối giải quyết: Sở Ngoại vụ.
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản đồng ý cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế.
8. Phí, lệ phí:	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
10. 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 21/02/2020 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.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Mẫu 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**

Mẫu 02

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 ...*

BÁO CÁO
Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ....

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận: - Như trên; - ..... - Lưu:.....	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên**