

THÔNG BÁO

Thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 12/3/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Sở Ngoại vụ thông báo 03 thủ tục hành chính liên thông cấp tỉnh (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh) và xây dựng quy trình hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên thông của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang, gồm:

- Thủ tục cho phép tổ chức đoàn ra;
- Thủ tục cho phép đón tiếp đoàn vào;
- Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Hà Giang.

Hiện tại các TTHC liên thông đã được phê duyệt, ban hành và đưa vào thực hiện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ, địa chỉ: www.songoaivu.hagiang.gov.vn (mục Thủ tục hành chính) và trang Dịch vụ hành chính công của tỉnh: www.dichvucong.hagiang.gov.vn (mục Thủ tục hành chính, Sở Ngoại vụ).

Trong thời gian thực hiện, có vướng mắc cần thông tin, hướng dẫn hỗ trợ, liên hệ Văn phòng Sở Ngoại vụ, số điện thoại: 02193.860.215. Email công vụ: sngv@hagiang.gov.vn

Sở Ngoại vụ thông báo đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được biết, áp dụng thực hiện và khai thác thông tin./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội;
- Ban Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, TrT;
- Vnpt-loffice;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VP

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Mai Hồng Thiêm

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính
của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện cập nhật, đăng tải đầy đủ thông tin, nội dung các Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. Sở Ngoại vụ thiết lập Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử ngay sau khi Trung tâm Phục vụ hành chính công đã hoàn thành việc cập nhật, đăng tải.

Điều 3. 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 sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, đơn vị và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC.



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Liên thông giải quyết thủ tục hành chính
của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)*

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-----------|---|
| I | Lĩnh vực: Ngoại vụ |
| 1 | Cho phép tổ chức đoàn ra (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh) |
| 2 | Cho phép đón tiếp đoàn vào (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh) |
| II | Lĩnh vực: Hội nghị hội thảo quốc tế |
| 3 | Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Hà Giang (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh). |

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực: Ngoại vụ

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép tổ chức đoàn ra (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng trực tiếp hoặc tiếp nhận trực tuyến mức độ 3 (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Danh mục thành phần hồ sơ:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|-------------|----------|---------|
| 01 | Tờ trình/công văn, đề án | Bản chính | 01 | |
| 02 | Thư mời của đối tác hoặc văn bản có liên quan đến việc tổ chức đoàn ra | Bản photo | 01 | |
| 03 | Kế hoạch, lịch trình công tác | Bản photo | 01 | |
| 04 | Dự thảo nội dung làm việc | Bản dự thảo | 01 | |
| 05 | Biên bản dự kiến ký kết | Bản dự thảo | 01 | Nếu có |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 5 ngày làm việc.

- Danh mục hồ sơ chuyển qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|----------|---------|
| 01 | Tờ trình/công văn, đề án | Bản photo hoặc bản ký số | 01 | |
| 02 | Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Bản photo hoặc bản ký số | 01 | |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ: 20 ngày làm việc.

* Kết quả giải quyết trả kết quả cho Sở Ngoại vụ;

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|------------|----------|---------|
| 01 | Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đoàn ra | Bản chính | 01 | |

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đoàn ra.

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép tổ chức đón tiếp đoàn vào (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng trực tiếp hoặc tiếp nhận trực tuyến mức độ 3 (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Danh mục thành phần hồ sơ:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|-------------|----------|---------|
| 01 | Tờ trình/công văn, Văn bản của Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan, tổ chức nước ngoài đăng ký, xin phép đến thăm, làm việc tại tỉnh (kèm theo kế hoạch, lịch trình hoạt động, photo hộ chiếu của người nước ngoài) | Bản chính | 01 | |
| 02 | Dự thảo nội dung làm việc, biên bản dự kiến ký kết | Bản dự thảo | 01 | Nếu có |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 4 ngày làm việc.

- Danh mục hồ sơ chuyển qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|----------|---------|
| 01 | Tờ trình/công văn, kế hoạch | Bản chính hoặc bản ký số | 01 | |
| 02 | Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Bản chính hoặc bản ký số | 01 | |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ ✓

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ: 19 ngày làm việc.

* Kết quả giải quyết trả kết quả cho Sở Ngoại vụ:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|------------|----------|---------|
| 01 | Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đón tiếp đoàn vào | Bản chính | 01 | |

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đón tiếp đoàn vào.

II. Lĩnh vực: Hội nghị hội thảo quốc tế

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (thuộc thẩm quyền UBND tỉnh).

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hành trực tiếp hoặc tiếp nhận trực tuyến mức độ 3 (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Danh mục thành phần hồ sơ:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|------------|----------|---------|
| 01 | Tờ trình/công văn, đề án | Bản photo | 02 | |
| 02 | Kế hoạch, chương trình | Bản photo | 02 | |
| 03 | Nội dung làm việc, chủ đề liên quan | Bản photo | 02 | |
| 04 | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư đối với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế là doanh nghiệp | Bản photo | 02 | |

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Bước 2: Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 13 ngày làm việc.

- Danh mục hồ sơ chuyển qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------|------------|----------|---------|
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|--------------------------|----|--|
| 01 | Tờ trình/công văn, đề án | Bản photo hoặc bản ký số | 01 | |
| 02 | Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Bản photo hoặc bản ký số | 01 | |

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ: 15 ngày.

* Kết quả giải quyết trả kết quả cho Sở Ngoại vụ:

| STT | Tên thành phần | Tiêu chuẩn | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|------------|----------|---------|
| 01 | Quyết định cấp phép hoặc văn bản không cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | Bản chính | 01 | |

Bước 4: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Quyết định cấp phép hoặc văn bản không cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

* **Ghi chú:**

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (Chỉ thực hiện một lần). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Khi có quy định thống nhất về việc sử dụng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và Hệ thống thông tin một cửa điện tử đủ điều kiện thực hiện giao dịch trực tuyến, cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ thực hiện lưu hồ sơ gốc và thực hiện số hóa (scan) tài liệu giấy và ký số để chuyển đến các cơ quan liên thông qua hình thức liên thông điện tử. Đối với khách hàng gửi hồ sơ qua DVC trực tuyến mức độ 3: Mang các giấy tờ bản chính, bản sao...(theo yêu cầu) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để đối chiếu hoặc thu nộp.