

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

### 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 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 Giám đốc Sở Ngoại vụ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang;

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao;

Giao Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của đơn vị mình.

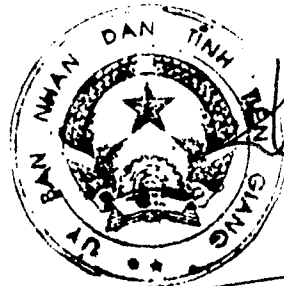
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3859/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 2

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, P. CVP Lê Văn Hùng;  
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Khánh) 2

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Văn Dũng*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC  
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

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

**a) Thời hạn giải quyết:** Không.

**b) Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy số 07 - 02733.993847), Số 377, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

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

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.

**c) Phí, lệ phí:** Không.

**d) Căn cứ pháp lý:**

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.

**đ) 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 Phục vụ Hành chính công	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> )	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Không quy định
		Chuyên viên	Không quy định
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Không quy định
3	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Văn phòng ĐDBQH, HĐND & UBND tỉnh	Văn phòng Sở Ngoại vụ	Không quy định
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Ngoại vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng ĐDBQH, HĐND & UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	Không quy định
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	Không quy định
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	Không quy định
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	Không quy định
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	Không quy định
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh	Không quy định
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính

**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.**

**a) Thời hạn giải quyết:** Không

**b) Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy số 07 - 02733.993847), Số 377, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

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

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.

**c) Phí, lệ phí:** Không

**d) Căn cứ pháp lý:**

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.

**đ) 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 Phục vụ Hành chính công	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> )	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Không quy định
		Chuyên viên	Không quy định



		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Không quy định
3	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Văn phòng ĐDBQH, HĐND & UBND tỉnh	Văn phòng Sở Ngoại vụ	Không quy định
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Ngoại vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng ĐDBQH, HĐND & UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	Không quy định
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	Không quy định
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	Không quy định
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	Không quy định
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	Không quy định
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh	Không quy định
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính