

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng và lĩnh vực Ngoại giao thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết của UBND huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Châu Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ (gồm 02 thủ tục thuộc 02 lĩnh vực) trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành (Các lĩnh vực: Công tác Văn phòng, Ngoại giao);

(Các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh Tây Ninh (để b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP. HĐND - UBND huyện;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.



Lê Ngọc Ân

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HUYỆN CHÂU THÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3227/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Công tác văn phòng	Bộ phận Văn thư lưu trữ trực thuộc cơ quan đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
2	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã.	Ngoại giao	UBND cấp huyện



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

1. Tên thủ tục: Sao y, sao lục, trích sao văn bản

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận văn thư thực hiện thủ tục sao y, sao lục, trích sao văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP.

* Trường hợp Sao y:

+ Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

+ Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

* Trường hợp Sao lục:

+ Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

* Trường hợp Trích sao:

+ Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

+ Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

* Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

* Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản cần sao y, sao lục, trích sao.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bản sao y, sao lục, trích sao.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
 - + Cơ quan phối hợp: Không.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tên thủ tục: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp xã.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: UBND cấp xã biên giới lấy ý kiến bằng văn bản của UBND cấp huyện về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 2: UBND huyện cho ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới cho Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.

Bước 3: Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Bước 4: Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 5: Sở Ngoại vụ gửi văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp thu, giải trình, bổ sung ý kiến vào hồ sơ (nếu có). UBND cấp huyện tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới cho Sở Ngoại vụ.

Bước 6: Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 7: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế cấp xã biên giới.

Bước 8: Chủ tịch UBND cấp xã biên giới tiến hành ký kết hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

Bước 9: UBND cấp xã biên giới báo cáo Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản kèm bản sao thỏa thuận quốc tế.

Bước 10: UBND cấp huyện gửi Sở Ngoại vụ bản sao thỏa thuận quốc tế để thông báo theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan;
- Dự thảo văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

d) Thời hạn giải quyết:

- UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản về đề xuất ký kết thoả thuận quốc tế và gửi hồ sơ đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, cơ quan cấp Sở có liên quan trực tiếp đến thoả thuận quốc tế và các cơ quan khác có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- UBND cấp xã biên giới báo cáo UBND cấp huyện bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thoả thuận quốc tế có hiệu lực.

- UBND cấp huyện thông báo cho Sở Ngoại vụ bản sao thoả thuận quốc tế trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của UBND cấp xã biên giới.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã biên giới, UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã biên giới, UBND huyện, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh, BCH Bộ đội biên phòng tỉnh, BCH quân sự tỉnh, cơ quan cấp Sở.

f) Kết quả thực hiện: Quyết định bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép ký kết thoả thuận quốc tế và văn bản thoả thuận quốc tế đã được sửa đổi, bổ sung, gia hạn.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế theo quy định tại Luật thoả thuận quốc tế 2020.

j) Căn cứ pháp lý:



- Luật Thỏa thuận quốc tế số 70/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30 tháng 6 năm 2021 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức.

