

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi và bãi bỏ trong lĩnh vực công tác lãnh sự; ban hành mới thủ tục hành chính trong lĩnh vực hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng 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 124/TTr-SNgV ngày 10 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi trong lĩnh vực công tác lãnh sự; ban hành mới thủ tục hành chính trong lĩnh vực hợp tác quốc tế; bãi bỏ thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Ngoại vụ Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và

trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ CÔNG TÁC LÃNH SỰ, HỢP TÁC QUỐC TẾ; BÃI BỎ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NGOẠI VỤ PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1244/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực công tác lãnh sự					
1	Thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương tại tỉnh Phú Yên (thẻ ABTC).	- 10 ngày làm việc đối với trường hợp làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh - 17 ngày làm việc đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam - 24 ngày làm việc đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (trường hợp cần xác minh nhiều nơi)	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên. (206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên (http://dichvucong.phuyen.gov.vn)	Không	- Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC - Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 bãi bỏ Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 17/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Phú Yên.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
----	----------	---------------------	---------------------	-------------	----------------

Lĩnh vực Hợp tác quốc tế

2	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	- 27 ngày làm việc	-Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên. (206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) -Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên (http://dichvucong.phuyen.gov.vn)	Không	- Quyết định số 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 - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 Bộ Ngoại giao đã công bố 04 TTHC về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
3	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	47 ngày làm việc	-Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên. (206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên (http://dichvucong.phuyen.gov.vn)	Không	- Quyết định số 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 - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 Bộ Ngoại giao đã công bố 04 TTHC về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	Ghi chú
Lĩnh vực công tác lãnh sự			
1	Thủ tục cấp phép xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát TTHC	Mã TTHC: 1.007048
2	Thủ tục mời người nước ngoài vào làm việc	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát TTHC	Mã TTHC: 1.007049

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ VÀ LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1244/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

I. Thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương tại tỉnh Phú Yên (thẻ ABTC) thuộc lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. Đối với trường hợp làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế của Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Ngoại vụ) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	2,5 ngày
Bước 3	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 5	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý; - Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ - Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến - Kiểm tra và ký duyệt văn bản - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ	UBND tỉnh	05 ngày
Bước 6	Chuyển Kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm	Bưu điện	0,5 ngày

	phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức - Xác nhận kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc			
II. Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế của Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra và xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản kèm theo hồ sơ gửi các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an phối hợp xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, đề xuất gửi thêm cơ quan khác để xác minh.	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	01 ngày
Bước 3	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày
1. Trường hợp không phải xác minh nhiều nơi			
Bước 4	Xác minh hồ sơ; Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ: Các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này	Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan Phú Yên, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh	07 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế kiểm tra, tổng hợp, xử lý kết quả xác minh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Ngoại vụ) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.		01 ngày
Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 8	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	UBND tỉnh	05 ngày

	lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý; - Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ - Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến - Kiểm tra và ký duyệt văn bản - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ		
Bước 9	Chuyển Kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày
Bước 10	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức - Xác nhận kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc			
2. Trường hợp phải xác minh nhiều nơi			
Bước 4	- Xác minh hồ sơ Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian xác minh, thời gian gia hạn không quá 07 ngày.	Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan Phú Yên, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh	14 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế kiểm tra, tổng hợp, xử lý kết quả xác minh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Ngoại vụ) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.		01 ngày
Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 8	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý; - Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ - Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến - Kiểm tra và ký duyệt văn bản	UBND tỉnh	05 ngày

	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ		
Bước 9	Chuyển Kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày
Bước 10	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức - Xác nhận kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế của Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể: 2.1. Lãnh đạo phòng Lãnh sự và HTQT phân công thụ lý: 0,5 ngày 2.2. Chuyên viên giải quyết: 01 ngày 2.3. Lãnh đạo Phòng Lãnh sự và HTQT thông qua kết quả: 0,5 ngày. 2.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,5 ngày. 2.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan: 0,5 ngày.	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	03 ngày
Bước 3	Cơ quan có liên quan giải quyết (ý kiến bằng văn bản), chuyển lại kết quả cho Sở Ngoại vụ.	Công an tỉnh và cơ quan chuyên môn liên quan	15 ngày
Bước 4	Sở Ngoại vụ tổng hợp, giải quyết, cụ thể: 4.1. Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: 01 ngày. 4.2. Lãnh đạo Phòng Lãnh sự và HTQT thông qua kết quả: 0,5 ngày. 4.3. Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,5 ngày. 4.4. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh hoặc gửi về đơn vị nếu trường hợp ý kiến các cơ quan đề nghị cần làm rõ thêm: 0,5 ngày	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	2,5 ngày
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản.	Phòng Khoa giáo văn xã	4,5 ngày
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Sở Ngoại vụ chuyển trả kết quả đến Trung	Phòng Lãnh sự và	0,5 ngày

	tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hợp tác quốc tế	
Bước 8	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị và xác nhận kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc			

III. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế của Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế phân công thụ lý: 0,5 ngày. 2.2. Chuyên viên giải quyết: 01 ngày. 2.3. Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế thông qua kết quả: 0,5 ngày. 2.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,5 ngày. 2.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản lấy ý kiến đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,5 ngày.	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	03 ngày
Bước 3	Cơ quan có liên quan giải quyết (ý kiến bằng văn bản), chuyển lại kết quả cho Sở Ngoại vụ.	Công an tỉnh và cơ quan chuyên môn liên quan	15 ngày
Bước 4	Sở Ngoại vụ tổng hợp, giải quyết, cụ thể: 4.1. Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: 01 ngày. 4.2. Lãnh đạo Phòng Lãnh sự và HTQT thông qua kết quả: 0,5 ngày. 4.3. Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,5 ngày. 4.4. Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh hoặc gửi về đơn vị nếu trường hợp ý kiến các cơ quan đề nghị cần làm rõ thêm: 0,5 ngày	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	2,5 ngày
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản lấy ý kiến gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan có liên quan.	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Bước 5a. Bộ Ngoại giao giải quyết, tham gia ý kiến bằng văn bản chuyển đến UBND tỉnh	Bộ Ngoại giao	15 ngày
	Bước 5b. Bộ Công an giải quyết, tham gia ý kiến bằng văn bản chuyển đến UBND tỉnh	Bộ Công an	15 ngày
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến, trình	Văn phòng UBND	05 ngày

	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản trình Văn phòng Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ) Sau khi nhận được kết quả của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản đồng ý hoặc không đồng ý.	tỉnh	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Sở Ngoại vụ chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế	0,5 ngày
Bước 9	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị và xác nhận kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Tổng thời gian giải quyết: 47 ngày làm việc			