

Số: 138/QĐ-NV

Hải Phòng, ngày 8 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về Về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Công điện số 127/CD-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2025 về việc tập trung hoàn thành cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh theo các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ;

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 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 3606/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Văn phòng Sở phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Văn phòng Sở thực hiện công khai và tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã cắt giảm thời gian giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố đảm bảo thông suốt, liên mạch, không để ách tắc, không bị chậm trễ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Văn phòng Sở, các phòng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- Văn phòng UBND TP (để p/h);
- Sở KHCN (để p/h);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Việt Tuấn

Phụ lục 10
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẮT GIẢM THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian theo quy định	Thời gian sau cắt giảm	Ghi chú
I	TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ				
1.	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002311)	40 ngày	20 ngày	
2.	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002312)			
		- Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế:	20 ngày	10 ngày	
		Các trường hợp khác	30 ngày	15 ngày	
3.	2.002313	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002313)	40 ngày	20 ngày	
4.	2.002314	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002314)	30 ngày	15 ngày	

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ
(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-NV ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Sở Ngoại vụ)

I. DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI

STT	TÊN TTHC	MÃ TTHC	THỜI GIAN THEO QUY ĐỊNH	THỜI GIAN SAU CẮT GIẢM
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002311	40 ngày	20 ngày
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002312		
2.1	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế		20 ngày	10 ngày
2.2	Các trường hợp khác		30 ngày	15 ngày
3	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002313	40 ngày	20 ngày
4	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002314	30 ngày	15 ngày

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI

1. Tên TTHC: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002311)

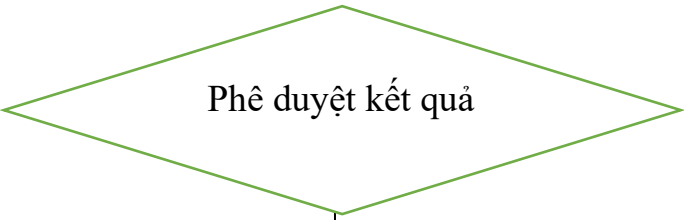
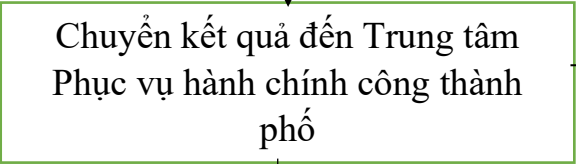
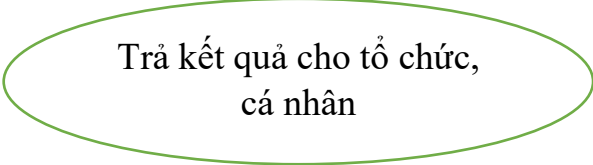
1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	¼ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	¼ ngày
B3	Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B4	Dự thảo công văn lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; các cơ quan liên quan của địa phương	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B5	Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày

B6	Lãnh đạo đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương	→	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B7	Phân công xử lý văn bản đề xuất	→	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B8	Thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND thành phố gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Ngoại giao	→	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	2,5 ngày
B9	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan	→	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B10	Ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan	→	Các địa phương, cơ quan được lấy ý kiến	Không quá 15 ngày (Không tính thời gian thực hiện TTHC)
B11	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	→	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	1,5 ngày
B12	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	→	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày

B13	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 ngày
B14	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	2,5 ngày
B16	Trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B17	Ký duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B18	Thủ tướng có văn bản cho ý kiến	Thủ tướng Chính phủ	Không quy định
B19	Tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B20	Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày

B21		Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày
B22		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày
B23		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ (¼ ngày).

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ (¼ ngày).

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (01 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan liên quan; Tham mưu cho lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (½ ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản (½ ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (½ ngày).

- **Bước 7:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công xử lý văn bản đề xuất (½ ngày).

- **Bước 8:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra văn bản đề xuất, trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan (2,5 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan (1,5 ngày).

- **Bước 10:** Các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị) *(Không tính thời gian thực hiện TTHC)*.

- **Bước 11:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (1,5 ngày).

- **Bước 12:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: (½ ngày)

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 13:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (01 ngày).

+ Thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố tự động gửi thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ sau khi lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 14:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công thẩm tra hồ sơ (½ ngày).

- **Bước 15:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (2,5 ngày).

- **Bước 16:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố duyệt hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (01 ngày).

- **Bước 17:** Lãnh đạo UBND thành phố xét duyệt hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (1,5 ngày).

- **Bước 18:** Thủ tướng Chính phủ có văn bản cho ý kiến (không quy định).

- **Bước 19:** Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

- **Bước 20:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

- **Bước 21:** Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức (1,5 ngày).

c) Trả kết quả

- **Bước 22:** Chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công (½ ngày).

- **Bước 23:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).

2. Tên TTHC: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002312).

2.1. Thời hạn giải quyết:

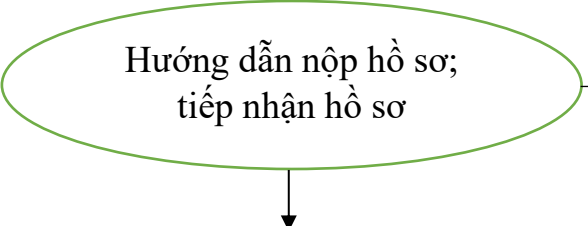
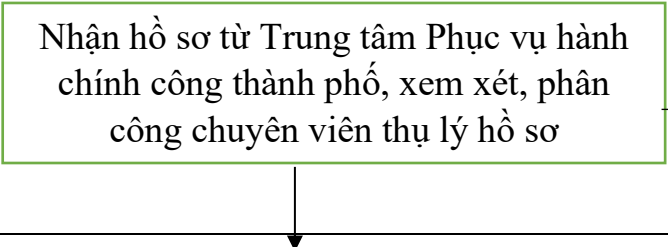
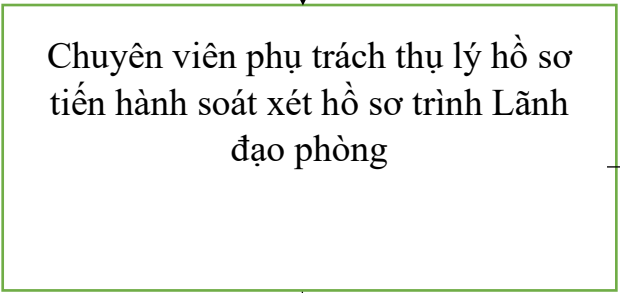
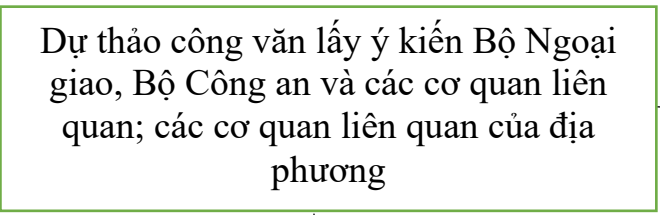
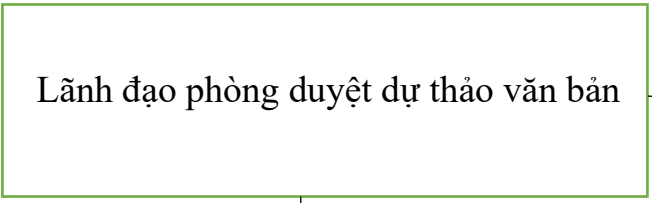
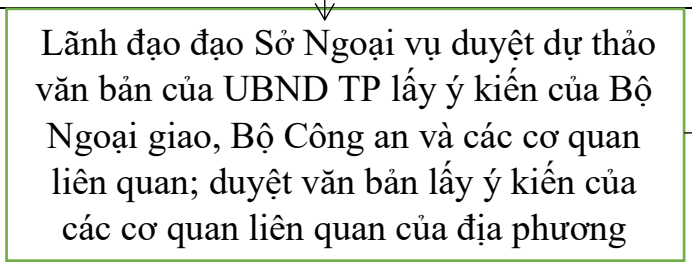
- Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: 10 ngày.

- Các trường hợp khác: 15 ngày.

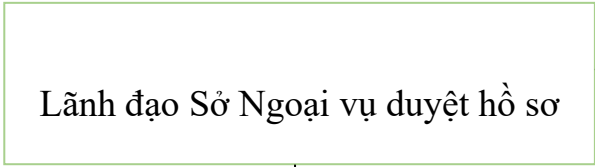
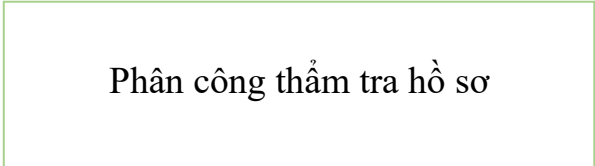
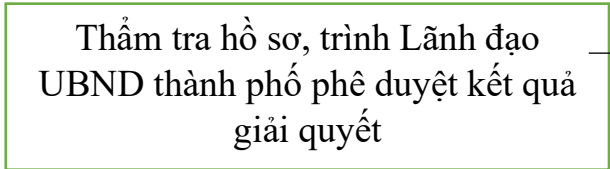
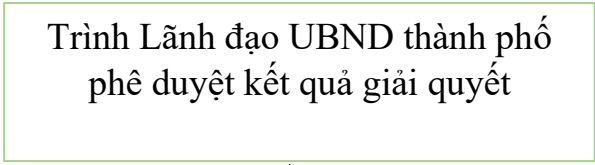
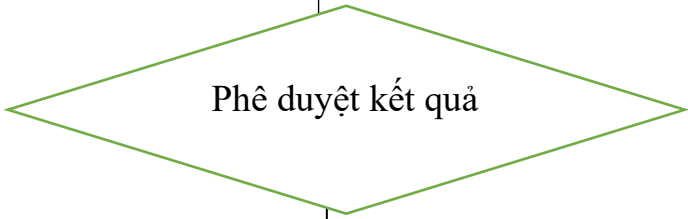
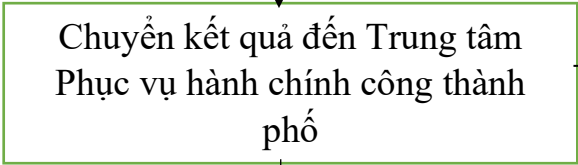
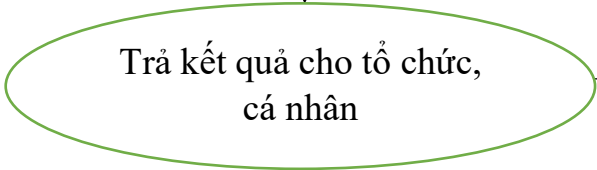
2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

2.2.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND thành phố: Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế (10 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	 Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	¼ ngày
B2	 Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	¼ ngày
B3	 Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B4	 Dự thảo công văn lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; các cơ quan liên quan của địa phương	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B5	 Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	¼ ngày
B6	 Lãnh đạo đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	¼ ngày

B7	Phân công xử lý văn bản đề xuất	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày
B8	Thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND thành phố gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và cơ quan liên quan	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B9	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và cơ quan liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B10	Ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan	Các địa phương, cơ quan được lấy ý kiến	Không quá 10 ngày (Không tính thời gian thực hiện TTHC)
B11	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B12	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	$\frac{1}{4}$ ngày

B13		Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B14		Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B15		Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B16		Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B17		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B18		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	¼ ngày
B19		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ ($\frac{1}{4}$ ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ ($\frac{1}{4}$ ngày)

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (01 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan liên quan; tham mưu cho lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (01 ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản ($\frac{1}{4}$ ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương ($\frac{1}{4}$ ngày).

- **Bước 7:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công xử lý văn bản đề xuất ($\frac{1}{2}$ ngày)

- **Bước 8:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra văn bản đề xuất, trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan (01 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 10:** Các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 10 ngày) (*Không tính thời gian thực hiện TTHC*).

- **Bước 11:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình UBND và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (01 ngày).

- **Bước 12:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: ($\frac{1}{4}$ ngày).

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 13:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (½ ngày).

+ Thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố tự động gửi thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ sau khi lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 14:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công thẩm tra hồ sơ (½ ngày)

- **Bước 15:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt (01 ngày).

- **Bước 16:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố duyệt hồ sơ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (½ ngày).

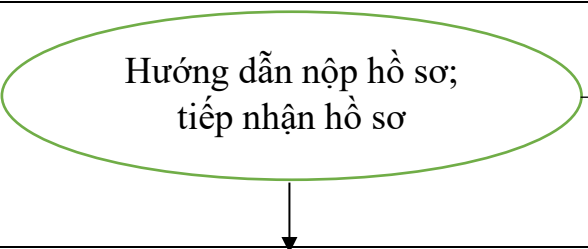
- **Bước 17:** Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

c) Trả kết quả

- **Bước 18:** Chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công (½ ngày).

- **Bước 19:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).

2.2.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND thành phố: Các trường hợp khác (15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B3	Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	02 ngày
B4	Dự thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B5	Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B6	Lãnh đạo đạo Sở Ngoại vụ duyệt duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B7	Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan	Các địa phương, cơ quan được lấy ý kiến	Không quá 03 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương, dự thảo văn bản trình UBND TP →	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	1,5 ngày
B9	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B11	Phân công thẩm tra hồ sơ →	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B12	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả →	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	1,5 ngày
B13	Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết →	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B14	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày

B15	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ ($\frac{1}{2}$ ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ ($\frac{1}{2}$ ngày)

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (02 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (01 ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 7:** Các cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 03 ngày).

- **Bước 8:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình UBND và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (1,5 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: (½ ngày).

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 10:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (½ ngày).

+ Thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố tự động gửi thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ sau khi lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 11:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công thẩm tra hồ sơ (½ ngày)

- **Bước 12:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt (1,5 ngày).

- **Bước 13:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố duyệt hồ sơ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (01 ngày).

- **Bước 14:** Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

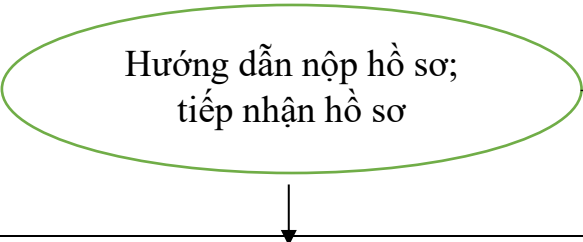
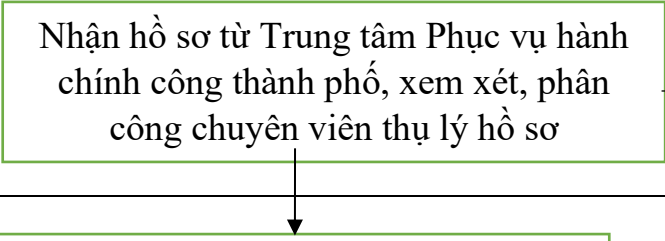
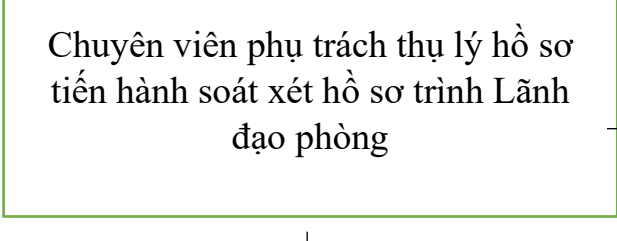
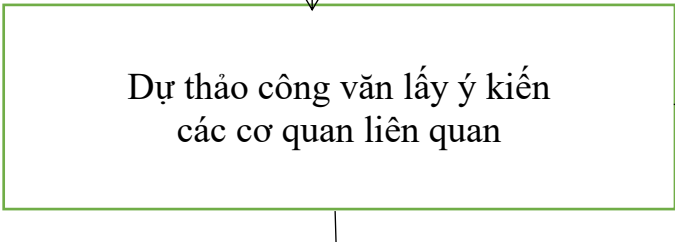
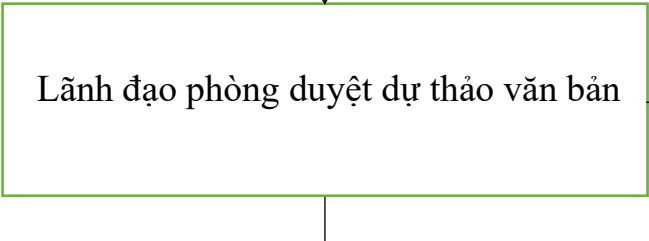
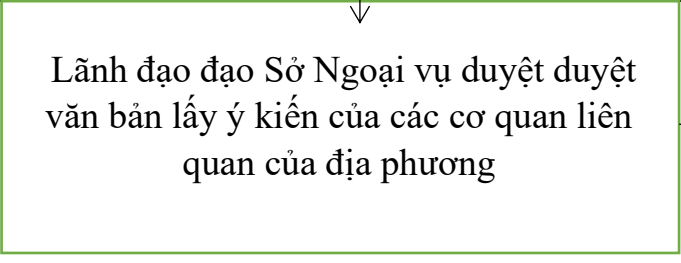
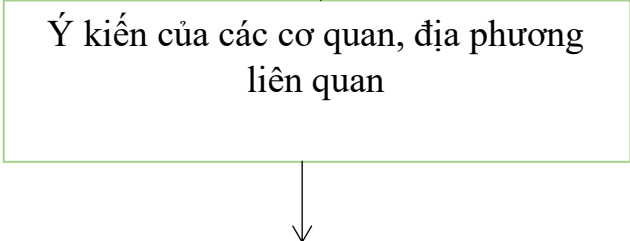
c) Trả kết quả

- **Bước 15:** Chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công (½ ngày).

- **Bước 16:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).

2.2.3. Trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ (theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố): Các trường hợp khác (15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	 Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	 Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B3	 Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	04 ngày
B4	 Dự thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B5	 Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B6	 Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 ngày
B7	 Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan	Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến	Không quá 03 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	1,5 ngày
B9	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B10	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt hồ sơ và ra quyết định	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ (½ ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ (½ ngày)

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (04 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (01 ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản (01 ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương (01 ngày).

- **Bước 7:** Các cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 03 ngày).

- **Bước 8:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình UBND và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (1,5 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: (01 ngày).

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 10:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (01 ngày).

c) Trả kết quả

- **Bước 11:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 12:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).

3. Tên TTHC: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002313)

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực
----------	--------------------	-----------------------	----------------

thực hiện			hiện
B1	Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	$\frac{1}{4}$ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	$\frac{1}{4}$ ngày
B3	Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B4	Dự thảo công văn lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; các cơ quan liên quan của địa phương	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	$\frac{1}{2}$ ngày
B5	Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	$\frac{1}{2}$ ngày
B6	Lãnh đạo đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	$\frac{1}{2}$ ngày

B7	Phân công xử lý văn bản đề xuất	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày
B8	Thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND thành phố gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Ngoại giao	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	2,5 ngày
B9	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B10	Ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan	Các địa phương, cơ quan được lấy ý kiến	Không quá 15 ngày (Không tính thời gian thực hiện TTHC)
B11	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	1,5 ngày
B12	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	$\frac{1}{2}$ ngày
B13	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 ngày

B14	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	2,5 ngày
B16	Trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B17	Ký duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B18	Thủ tướng có văn bản cho ý kiến	Thủ tướng Chính phủ	Không quy định
B19	Tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức	Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B20	Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức	Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B21	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày

B22	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày
B23	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ ($\frac{1}{4}$ ngày).

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ ($\frac{1}{4}$ ngày).

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (01 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị UBND TP lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan liên quan; Tham mưu cho lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan của địa phương ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 7:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công xử lý văn bản đề xuất ($\frac{1}{2}$ ngày).

- **Bước 8:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra văn bản đề xuất, trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản của UBND TP lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan (2,5 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan (1,5 ngày).

- **Bước 10:** Các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị) (*Không tính thời gian thực hiện TTHC*).

- **Bước 11:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của Bộ, ngành, cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (1,5 ngày).

- **Bước 12:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: (½ ngày)

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 13:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (01 ngày).

+ Thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố tự động gửi thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ sau khi lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 14:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công thẩm tra hồ sơ (½ ngày).

- **Bước 15:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (2,5 ngày).

- **Bước 16:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố duyệt hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (01 ngày).

- **Bước 17:** Lãnh đạo UBND thành phố xét duyệt hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (1,5 ngày).

- **Bước 18:** Thủ tướng Chính phủ có văn bản cho ý kiến (không quy định).

- **Bước 19:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

- **Bước 20:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

- **Bước 21:** Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức (1,5 ngày).

c) Trả kết quả

- **Bước 22:** Chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công (½ ngày).

- **Bước 23:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).

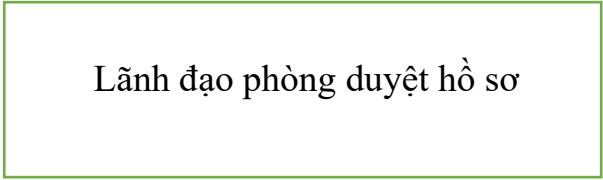
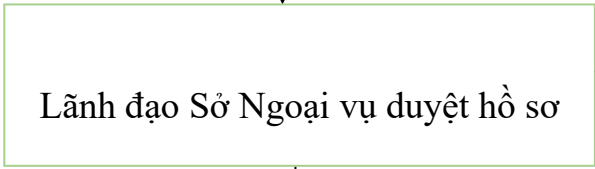
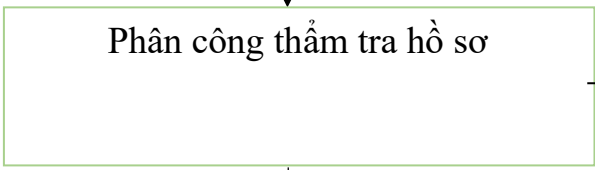
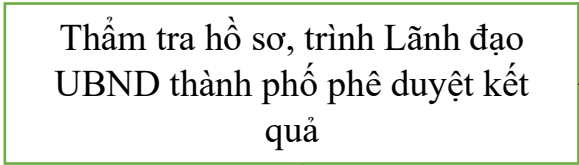
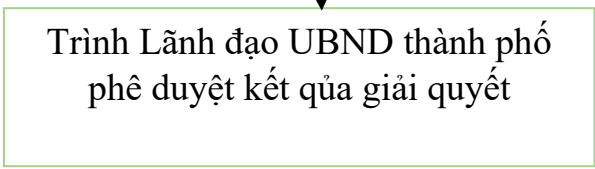
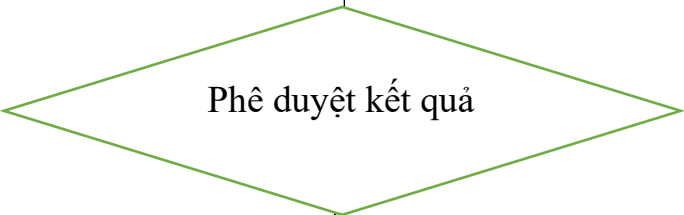
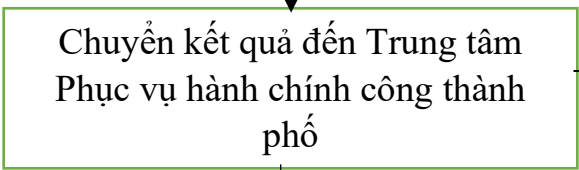
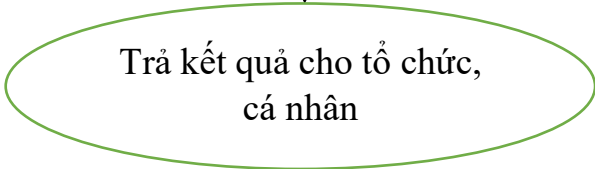
4. Tên TTHC: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002314) bao gồm cho chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B3	Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành soát xét hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	02 ngày

B4	↓ Dự thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan ↓	⇒ Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	01 ngày
B5	↓ Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản ↓	⇒ Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B6	Lãnh đạo đạo Sở Ngoại vụ duyệt duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan ↓	⇒ Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B7	↓ Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan ↓	⇒ Các địa phương, cơ quan được lấy ý kiến	Không quá 03 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan của địa phương, dự thảo văn bản trình UBND TP ↓	⇒ Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	1,5 ngày

B9		Lãnh đạo phòng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài	½ ngày
B10		Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày
B11		Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	½ ngày
B12		Chuyên viên các phòng thuộc VP UBND thành phố	1,5 ngày
B13		Trưởng các phòng thuộc VP UBND thành phố	01 ngày
B14		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B15		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày
B16		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- **Bước 1:** Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài của Sở Ngoại vụ (½ ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, phân công Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ (½ ngày)

- **Bước 3:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thụ lý xem xét hồ sơ (02 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Đề nghị lãnh đạo phòng chuyển trả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang **Bước 4**.

- **Bước 4:** Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (01 ngày).

- **Bước 5:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài duyệt dự thảo văn bản (½ ngày).

- **Bước 6:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ duyệt dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (½ ngày).

- **Bước 7:** Các cơ quan, địa phương liên quan có văn bản tham gia ý kiến (không quá 03 ngày).

- **Bước 8:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo văn bản trình UBND và trình lãnh đạo phòng hồ sơ (1,5 ngày).

- **Bước 9:** Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xem xét hồ sơ: (½ ngày).

+ Trường hợp không phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý theo ý kiến chỉ đạo.

+ Trường hợp phê duyệt hồ sơ: Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- **Bước 10:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phụ trách xét duyệt hồ sơ, ký duyệt trình UBND thành phố (½ ngày).

+ Thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố tự động gửi thông báo cho công dân, tổ chức về việc kết thúc quy trình giải quyết tại Sở Ngoại vụ sau khi lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt hồ sơ.

- **Bước 11:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP phân công thẩm tra hồ sơ (½ ngày)

- **Bước 12:** Chuyên viên các phòng thuộc Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt (1,5 ngày).

- **Bước 13:** Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND TP trình Lãnh đạo UBND thành phố duyệt hồ sơ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (01 ngày).

- **Bước 14:** Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt văn bản trả lời đơn vị tổ chức (01 ngày).

c) Trả kết quả

- **Bước 15:** Chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm hành chính công (½ ngày).

- **Bước 16:** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả theo quy định (Không tính thời gian).