

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Mã hiệu: QT.LSNVNONN.06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: /8/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Nguyễn Linh Phương	Nguyễn Thị Thanh Phương	Trần Việt Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ đầu mối ISO Phòng LS-NVNONN	Trưởng phòng LS-NVNONN	Giám đốc

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 3/8

1. Mục đích

Thống nhất quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục cấp phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Quy trình này áp dụng đối với thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình được thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

3. Tài liệu viện dẫn

- Sổ tay chất lượng.
- TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.
- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.
- Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 17/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 4/8

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

- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 86/QĐ-NV ngày 25/6/2024 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy trình nội bộ điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền thực hiện của Ủy ban nhân dân thành phố).

- Quyết định số 107/QĐ-NV ngày 24/7/2024 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy trình nội bộ điện tử giải quyết thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ (cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC).

4. Định nghĩa, viết tắt

- HNHTQT: Hội nghị hội thảo quốc tế là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất là một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.

- Cổng DVC QG: Hệ thống Cổng Dịch vụ công Quốc gia

- DVC TT: Dịch vụ Công trực tuyến.

- Phần mềm HPNet: Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNet.

- Phòng LS-NVNONN: Phòng Lãnh sự- Người Việt Nam ở nước ngoài.

- TTHC: Thủ tục hành chính.

- CCCD: Căn cước công dân.

- Hệ thống MCĐT: Hệ thống thông tin một cửa điện tử thành phố Hải Phòng (*motcua.thanhphohaiphong.gov.vn*).

- Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu: Hệ thống thông tin của Cổng DVC QG và Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Dân cư.

- Trung tâm PVHCC TP: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

- Kho QLĐLĐT: Kho quản lý dữ liệu điện tử lưu trữ dữ liệu giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân/tổ chức khi thực hiện TTHC trên Cổng DVCQG.

- CB SNV: Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP.

5. Nội dung quy trình

5.1. Đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVC TT

Đề nộp hồ sơ giải quyết TTHC theo hình thức trực tuyến toàn trình, người nộp hồ sơ thực hiện theo các bước như sau:

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 5/8

Bước 1. Đăng ký, đăng nhập tài khoản

a) Người nộp hồ sơ truy cập vào địa chỉ Cổng DVC QG để đăng ký tài khoản (tên miền truy cập: <http://dichvucong.gov.vn>) để đăng ký tài khoản thực hiện DVC TT, lựa chọn “đăng ký” và điền các thông tin theo hướng dẫn (lưu ý: phần * là bắt buộc nhập) để tạo lập tài khoản.

Cổng DVC QG thông báo tài khoản truy nhập ban đầu qua thư điện tử (email) hoặc tin nhắn theo số điện thoại mà tổ chức, cá nhân đăng ký.

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện thủ tục trực tuyến xin cấp phép tổ chức HNHTQT và các DVC TT khác trên Cổng DVC QG; tổ chức, cá nhân có thể sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân để đảm bảo tính an toàn, bảo mật.

b) Việc đăng nhập của tổ chức, cá nhân vào Cổng DVC QG phải thông qua ứng dụng VNEID của cá nhân người nộp hồ sơ. Những giấy tờ, thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đã cung cấp một lần thành công trên Cổng DVC QG khi thực hiện thủ tục cấp phép HNHTQT, nếu còn giá trị sử dụng theo quy định thì không phải cung cấp lại khi thực hiện DVC TT lần sau.

Bước 2. Nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

a) Chuẩn bị hồ sơ

- Công văn gửi Sở Ngoại vụ xin phép tổ chức HNHTQT.
- Đề án tổ chức (Theo Mẫu 01 kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg)
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có).

b) Nộp hồ sơ

- Sau khi đăng nhập vào Cổng DVC QG, người nộp hồ sơ vào TTHC trực tuyến, nhập mã TTHC hoặc từ khóa sau đó nhấn “Tìm Kiếm”.

- Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ theo thành phần hồ sơ nêu tại Mục a hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.

- Ký chữ ký số vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử nếu có yêu cầu.
- Gửi hồ sơ theo hướng dẫn trên Cổng DVC QG.

b) Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận nếu được tổ chức, cá nhân đồng ý sẽ được Hệ thống MCDT lưu giữ và điền tự động trong các biểu mẫu điện tử, hồ sơ điện tử khi thực hiện các TTHC lần sau theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Nhận kết quả hồ sơ trực tuyến

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỜ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 6/8

Tổ chức/cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC qua các hình thức như: Thư điện tử; khai thác từ Kho QLĐLĐT của tổ chức/cá nhân trên Cổng DVC QG hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu có yêu cầu.

Bước 4. Tra cứu tình trạng hồ sơ nộp trực tuyến

Tổ chức/cá nhân có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ bằng cách nhập mã số hồ sơ hoặc CCCD hoặc quét mã QR code trên ứng dụng VNEID tại Cổng DVC QG và làm theo hướng dẫn tại Cổng.

Kết quả tra cứu tình trạng hồ sơ, bao gồm những nội dung: Mã hồ sơ, thủ tục thực hiện, tên đầy đủ của tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ, ngày tiếp nhận, ngày hẹn trả, tình trạng xử lý của hồ sơ...

5.2. Quy trình do Sở Ngoại vụ thực hiện

Hồ sơ DVC TT được nộp trực tuyến thông qua Cổng DVC QG sẽ được tự động đồng bộ về Hệ thống MCĐT, cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP tiến hành kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

5.2.1. 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).

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (1/4 ngày)

a) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP đăng nhập vào Hệ thống MCĐT và kiểm tra tính chính xác thông tin của tổ chức/cá nhân nộp trên Cổng DVC QG thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

b) Kiểm tra tính đầy đủ thông tin chữ ký số (nếu có) để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử; việc kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

c) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của thành phần hồ sơ trên Hệ thống MCĐT:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP tiếp nhận hồ sơ và ký số sao y toàn bộ thành phần hồ sơ. Cổng DVC QG tự động thông báo đến tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ đã được tiếp nhận thông qua các kênh liên hệ đã được đăng ký (TTHC cấp phép HNHTQT không yêu cầu thanh toán phí, lệ phí).

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHC TP thao tác trên Hệ thống MCĐT để trả lời và hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 7/8

d) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc không tiếp nhận, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 8 giờ làm việc kể từ khi Công DVC QG tiếp nhận.

đ) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp giấy tờ, tài liệu bằng văn bản giấy để xác minh, kiểm tra đối với các thành phần hồ sơ đã được ký số và ghi nhận tính pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

e) Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và ký số sao y, Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN để phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ trên Hệ thống MCĐT.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ trực tuyến (4,5 ngày)

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC TP, trình tự giải quyết hồ sơ như sau:

a) Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ trên Hệ thống MCĐT 1/4 ngày).

b) Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ (4,25 ngày).

b.1. Trình hồ sơ xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; các cơ quan liên quan của địa phương (1,5 ngày)

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân. Các yêu cầu được ghi trực tiếp trên Hệ thống MCĐT và chuyển trả Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN để chuyển Trung tâm PVHCC TP gửi cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo công văn của Ủy ban nhân dân thành phố xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan; các cơ quan liên quan của địa phương về tổ chức HNHTQT, trình lãnh đạo Phòng LS-NVNONN.

b.2. Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN duyệt hồ sơ xin ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (1/4 ngày)

b.3. Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ xin ý kiến qua Phần mềm HPNet và gửi Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quy trình xin ý kiến (1/4 ngày)

b.4. Sau khi nhận được ý kiến của các Bộ, ngành, đơn vị, địa phương liên quan từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Công văn báo cáo UBND TP kèm theo dự thảo Văn bản của UBND TP trình TTCP để trình lãnh đạo Phòng LS-NVNONN thẩm định, phê duyệt trên Hệ thống MCĐT đồng thời trên Phần mềm HPNet (1,5 ngày)

c) Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN xem xét, phê duyệt (1/2 ngày)

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỜ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 8/8

- Trường hợp không phê duyệt Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Phòng LS-NVNONN chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý trên Hệ thống MCĐT đồng thời qua Phần mềm HPNet (kèm lý do).

- Trường hợp phê duyệt Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Phòng LS-NVNONN trình lãnh đạo Sở trên Hệ thống MCĐT và Phần mềm HPNet.

d) Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (1/4 ngày):

- Nếu không đồng ý với Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung và trả lại hồ sơ cho chuyên viên xử lý tiếp.

- Nếu đồng ý với hồ sơ trình của Phòng LS-NVNONN, lãnh đạo Sở ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định qua Phần mềm HPNet và chuyển UBND TP, đồng thời chuyển sang bước thẩm quyền của UBND TP trên Hệ thống MCĐT.

- Khi chuyển sang thẩm quyền của UBND TP, Hệ thống MCĐT sẽ đồng thời thông báo đến cá nhân/tổ chức về việc kết thúc quy trình tại Sở Ngoại vụ.

Bước 3. UBNDTP xét duyệt hồ sơ và ra Quyết định (3,25 ngày)

Sau khi có kết quả giải quyết TTHC (Quyết định), chuyên viên Văn phòng UBNDTP chuyển kết quả qua Trung tâm PVHCC TP trên Hệ thống MCĐT.

Bước 4. Trả kết quả

a) Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP cập nhật thông tin trả kết quả vào Hệ thống MCĐT (Lưu kho) trước khi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP trả kết quả trực tuyến cho tổ chức, cá nhân qua email đã đăng ký hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu).

Bước 5. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ trực tuyến

1. Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phù hợp với môi trường, điều kiện lưu trữ điện tử và các quy định có liên quan của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

2. Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử có giá trị như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC dạng văn bản giấy.

5.2.2. Hội nghị, hội thảo quốc tế khác (15 ngày)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (1/2 ngày)

a) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP đăng nhập vào Hệ thống MCĐT và kiểm tra tính chính xác thông tin của tổ chức/cá nhân nộp trên Cổng DVC QG thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 9/8

b) Kiểm tra tính đầy đủ thông tin chữ ký số (nếu có) để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử; việc kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

c) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của thành phần hồ sơ trên Hệ thống MCĐT:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP tiếp nhận hồ sơ và ký số sao y toàn bộ thành phần hồ sơ. Công DVC QG tự động thông báo đến tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ đã được tiếp nhận thông qua các kênh liên hệ đã được đăng ký (TTHC cấp phép HNHTQT không yêu cầu thanh toán phí, lệ phí).

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHC TP thao tác trên Hệ thống MCĐT để trả lời và hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.

d) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc không tiếp nhận, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 8 giờ làm việc kể từ khi Công DVC QG tiếp nhận.

đ) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp giấy tờ, tài liệu bằng văn bản giấy để xác minh, kiểm tra đối với các thành phần hồ sơ đã được ký số và ghi nhận tính pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

e) Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và ký số sao y, Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN để phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ trên Hệ thống MCĐT.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ trực tuyến (9.5 ngày)

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC TP, trình tự giải quyết hồ sơ như sau:

a) Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ trên Hệ thống MCĐT 1/2 ngày).

b) Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ (8 ngày).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân. Các yêu cầu được ghi trực tiếp trên Hệ thống MCĐT và chuyển trả Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN để chuyển Trung tâm PVHCC TP gửi cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo công văn lấy ý kiến các ngành, đơn vị, địa phương liên quan về việc tổ chức HNHTQT, trình lãnh đạo Phòng LS-NVNONN, lãnh đạo Sở phê duyệt qua Phần mềm HPNet.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 10/8

- Sau khi có ý kiến của các ngành, đơn vị, địa phương liên quan, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND TP cho phép tổ chức HNHTQT, trình lãnh đạo Phòng LS-NVNONN thẩm định, phê duyệt trên Hệ thống MCĐT đồng thời qua Phần mềm HPNet.

c) Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN xem xét, phê duyệt (1/2 ngày)

- Trường hợp không phê duyệt Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Phòng LS-NVNONN chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý trên Hệ thống MCĐT đồng thời qua Phần mềm HPNet (kèm lý do).

- Trường hợp phê duyệt Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Phòng LS-NVNONN trình lãnh đạo Sở trên Hệ thống MCĐT và Phần mềm HPNet.

d) Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (1/2 ngày):

- Nếu không đồng ý với Công văn và dự thảo Quyết định, lãnh đạo Sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung và trả lại hồ sơ cho chuyên viên xử lý tiếp.

- Nếu đồng ý với hồ sơ trình của Phòng LS-NVNONN thì ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định qua Phần mềm HPNet và chuyển UBND TP, đồng thời chuyển sang bước thẩm quyền của UBNDTP trên Hệ thống MCĐT.

- Khi chuyển sang thẩm quyền của UBND TP, Hệ thống MCĐT sẽ đồng thời thông báo đến cá nhân/tổ chức về việc kết thúc quy trình tại Sở Ngoại vụ.

Bước 3. UBNDTP xét duyệt hồ sơ và ra Quyết định (5 ngày)

Sau khi có kết quả giải quyết TTHC (Quyết định), chuyên viên Văn phòng UBND TP chuyển kết quả qua Trung tâm PVHCC TP trên Hệ thống MCĐT.

Bước 4. Trả kết quả

a) Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHC TP cập nhật thông tin trả kết quả vào Hệ thống MCĐT (Lưu kho) trước khi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cán bộ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm PVHCC TP trả kết quả trực tuyến cho tổ chức, cá nhân qua email đã đăng ký hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu).

Bước 5. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ trực tuyến

1. Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phù hợp với môi trường, điều kiện lưu trữ điện tử và các quy định có liên quan của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

2. Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử có giá trị như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC dạng văn bản giấy.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH CẤP PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.06
		Lần ban hành:
		Trang: 11/8

6. Biểu mẫu

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01.05	Mẫu Đề án theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg
2.	BM 02.05	Mẫu kết quả giải quyết TTHC (Quyết định)

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu
1	Hồ sơ xin cấp phép tổ chức HNHTQT	10 năm
2	Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan phát sinh trong quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ - Văn bản của Sở Ngoại vụ xin ý kiến các đơn vị, địa phương - Văn bản các đơn vị, địa phương trả lời - Văn bản Sở Ngoại vụ báo cáo UBND TP kèm dự thảo Quyết định	10 năm
3	Quyết định cấp phép tổ chức HNHTQT (Kết quả giải quyết TTHC)	10 năm
4	Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT	10 năm