

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3240/QĐ-UBND ngày 19/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính đặc thù thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 61/TTr-SNgV ngày 22/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Ngoại vụ: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 07/01/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Bộ Ngoại giao;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm QTI (cấu hình);
- PCVP- Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình nội bộ số: 01/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Ngoại vụ/Cấp tỉnh

1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
(Mã số TTHC: 2.002.311)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 40 ngày		Cơ quan, tổ chức có nhu cầu gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công bằng các hình thức: Trực tuyến; trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích	
2.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Đ/c Phạm Thùy Trang – nhân viên Bưu điện Tam Kỳ tiếp nhận hồ sơ của Sở	03 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
3.	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	08 giờ làm việc		Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Công văn UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Duyệt ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Duyệt ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo sở	
5.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	
6.	Vào sổ, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo Công văn Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và Các cơ quan, địa phương có liên quan đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
7.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
8.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản gửi lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan;	
9.	Vào sổ phát hành văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số chuyển văn bản đến các đơn vị lấy ý kiến	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.	Gửi ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ)	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	Không quá 15 ngày làm việc		Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời.	Quyết định 06
11.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	08 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản Chủ tịch UBND tỉnh trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ	
12.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung dự thảo Tờ trình và văn bản đính kèm, trình Lãnh đạo Sở	
13.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ	
14.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
15.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
16.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức HNHTQT	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
17.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản đến Văn phòng Chính phủ	
18.	Dự thảo văn bản Chủ tịch UBND tỉnh trả lời một trong các trường hợp					
Trường hợp 1						
	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho UBND tỉnh qua Sở Ngoại vụ.	Văn phòng Chính phủ		√	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ bằng văn bản cho UBND tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ.	
	Tiếp nhận ý kiến, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga - Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Tiếp nhận ý kiến, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
	Duyệt ký nháy hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định nội dung Tờ trình và văn bản dự thảo trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT của Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trình lãnh đạo Sở duyệt	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình và thông qua nội dung dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao; Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan.	
	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC	
	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (đ/c Phạm Thùy Trang)	03 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
Trường hợp 2						
	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Chính phủ	Không quy định thời gian			
	Văn phòng UBND tỉnh chuyển thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh		√	Văn phòng UBND tỉnh sau khi nhận ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì gửi văn bản cấp trên cho Sở Ngoại vụ để dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tiếp nhận ý kiến, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga - Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Tiếp nhận ý kiến, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức	
	Duyệt ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định nội dung Tờ trình và văn bản dự thảo trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT của Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trình lãnh đạo Sở duyệt	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình và thông qua nội dung dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản liên thông đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị phép tổ chức HNHTQT, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao; Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC	
	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (đ/c Phạm Thùy Trang)	03 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin xin giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc - Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc - Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc 						

Quy trình nội bộ số: 02/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Ngoại vụ/Cấp tỉnh

**2. Thủ tục 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. 002.314)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
1.	Nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 30 ngày		Cơ quan, tổ chức có nhu cầu gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công qua các hình thức: trực tuyến; trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích	
2.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Đ/c Phạm Thùy Trang, nhân viên Bưu điện Tam Kỳ tiếp nhận hồ sơ của Sở	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
3.	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	10 giờ làm việc		Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến của Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	
4.	Duyệt ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	07 giờ làm việc		Duyệt ký nháy văn bản gửi lấy ý kiến và trình Lãnh đạo sở	
5.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	07 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi lấy ý kiến Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.	Vào sổ phát hành văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	04 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số chuyển văn bản đến các đơn vị được lấy ý kiến	
7.	Gửi ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ)	Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	Không quá 15 ngày làm việc		Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời.	Quyết định 06
Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức						
8.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
9.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	07 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở	
10.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	05 giờ làm việc		Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
11.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	04 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
12.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
13.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trình trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
14.	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC	
15.	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ (đ/c Phạm Thùy Trang)	04 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ (Theo Quyết định 1356/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)						
16.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản của Lãnh đạo Sở trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
17.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	06 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
18.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim-Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT	
19.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	
20.	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (đ/c Phạm Thùy Trang)	04 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc - Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc - Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc <p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Ngoại vụ: 7,5 ngày làm việc - Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc 						

Quy trình nội bộ số: 03/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Ngoại vụ/Cấp tỉnh

3. Thủ tục 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: 2.002.313)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
1.	Nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công			Cơ quan, tổ chức có nhu cầu gửi đầy đủ hồ sơ xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công bằng hình thức: Trực tuyến; trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích	
2.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Đ/c Phạm Thùy Trang, nhân viên Bưu điện Tam Kỳ tiếp nhận hồ sơ của Sở	03 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
3.	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	08 giờ làm việc		Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình văn bản kèm dự thảo Công văn UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	
4.	Duyệt ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Duyệt ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo sở	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn của Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	
6.	Vào sổ, chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP UBND tỉnh	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo Công văn Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và Các cơ quan, địa phương có liên quan đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
7.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
8.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản gửi lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan;	
9.	Vào sổ phát hành văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số chuyển văn bản đến các đơn vị lấy ý kiến	
10.	Gửi ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ)	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan	Không quá 15 ngày làm việc		Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời.	Quyết định 06

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	08 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản Chủ tịch UBND tỉnh trình xin chủ trương của Thủ tướng Chính phủ	
12.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở	
13.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình xin chủ trương của Thủ tướng Chính phủ	
14.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản trên phần mềm liên thông đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
15.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
16.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trình xin chủ trương của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức HNHTQT	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
17.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản đến Văn phòng Chính phủ	
18.	Dự thảo văn bản Chủ tịch UBND tỉnh trả lời một trong các trường hợp					
Trường hợp 1						
	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho UBND tỉnh qua Sở Ngoại vụ.	Văn phòng Chính phủ		√	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ bằng văn bản cho UBND tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ.	
	Tiếp nhận ý kiến, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga - Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Tiếp nhận ý kiến, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
	Duyệt ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định nội dung Tờ trình và văn bản dự thảo trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT của Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trình lãnh đạo Sở duyệt	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản liên thông đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao; Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan.	
	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC	
	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ (đ/c Phạm Thùy Trang)	03 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
Trường hợp 2						
	Văn phòng Chính phủ gửi thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Chính phủ		√		

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Văn phòng UBND tỉnh chuyển thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh		√	Văn phòng UBND tỉnh sau khi nhận ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì gửi văn bản cấp trên cho Sở Ngoại vụ để dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
	Tiếp nhận ý kiến, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga - Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Tiếp nhận ý kiến, tham mưu Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
	Duyệt ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	04 giờ làm việc		Thẩm định nội dung Tờ trình và văn bản dự thảo trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT của Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trình lãnh đạo Sở duyệt	
	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Duyệt ký Tờ trình và thông qua nội dung dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản liên thông đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
	Phê duyệt văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao; Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan.	
	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC.	
	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (đ/c Phạm Thùy Trang)	03 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc - Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc - Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc 						

Quy trình nội bộ số: 04/Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Ngoại vụ/Cấp tỉnh

4. Thủ tục cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002.3112)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
1.	Nộp hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công			Cơ quan, tổ chức có nhu cầu gửi đầy đủ hồ sơ xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công bằng các hình thức: Trực tuyến; trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích	
2.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Đ/c Phạm Thùy Trang, nhân viên Bưu điện Tam Kỳ tiếp nhận hồ sơ của Sở	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
3.	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu văn bản liên quan	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	10 giờ làm việc		Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến của Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	
4.	Duyệt ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	07 giờ làm việc		Duyệt ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	
5.	Duyệt hồ sơ, ký văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc	07 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi lấy ý kiến Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>
6.	Vào sổ phát hành văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	04 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số chuyển văn bản đến các đơn vị được lấy ý kiến	
7.	Gửi ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ)	Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan	Không quá 15 ngày làm việc		Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời.	Quyết định 06
Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức						
8.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu Tờ trình đính kèm dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
9.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	07 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở	
10.	Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim – Phó Giám đốc phụ trách Sở	05 giờ làm việc		Duyệt ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	
11.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	04 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản trên phần mềm liên thông đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
12.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		√	Kiểm tra, tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc hướng dẫn hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Sau đó, trình Chủ tịch UBND tỉnh	
13.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Lê Trí Thanh - Chủ tịch UBND tỉnh		√	Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt văn bản cho chủ trương tổ chức HNHTQT	
14.	Vào sổ, chuyển văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		√	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản liên thông và văn bản giấy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại TTPVHCC	
15.	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ (đ/c Phạm Thùy Trang)	04 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ (Theo Quyết định 1356/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)						
16.	Tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản	Đ/c Võ Nguyệt Kiều Nga – Phó Trưởng phòng LS-NVNONN	12 giờ làm việc		Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, tham mưu văn bản của Lãnh đạo Sở trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
17.	Duyệt ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở	Đ/c Phan Thị Kiều Trang – Trưởng phòng LS-NVNONN	06 giờ làm việc		Thẩm định hồ sơ, duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
18.	Phê duyệt văn bản	Đ/c Nguyễn Ngọc Kim-Phó Giám đốc phụ trách Sở	04 giờ làm việc		Xem xét, phê duyệt văn bản trả lời Đơn vị xin chủ trương tổ chức HNHTQT	
19.	Vào sổ, chuyển văn bản	Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ (đ/c Lê Thị Anh Phương)	02 giờ làm việc		Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	
20.	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở (đ/c Phạm Thùy Trang)	04 giờ làm việc		Xác nhận có kết quả trên phần mềm, gửi trả kết quả cho cơ quan, tổ chức xin giải quyết TTHC	
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc - Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc - Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc <p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Ngoại vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Ngoại vụ: 7,5 ngày làm việc - Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương có liên quan được lấy ý kiến: Không quá 15 ngày làm việc 						