

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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 hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 4/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 339/TTr-NV ngày 06/9/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T. Lực, các phòng: TKBT, KSTTHC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC *(Quyển)*.

40112 - 5

KT. CHỦ TỊCH  
CHỦ TỊCH  
  
Lê Hồng Sơn

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4283 /QĐ-UBND ngày 28 / 9 /2021  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	KÝ HIỆU
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QT-01
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QT-02
3	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	QT-03
4	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ	QT-04

**Phụ lục II****NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4283/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**1. Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (QT-01)**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi</b></p> <p>-Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau: (1) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế; (2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Áp dụng đối với các đối tượng sau: (1) UBND thành phố Hà Nội; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố Hà Nội; (2) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động, trừ các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo danh sách ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-BNV ngày 25/5/2020 của Bộ Nội vụ; (3) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<p>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</p> <p>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</p>

	- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Công văn xin phép tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	X	
	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ( <i>Kèm dự thảo các bài phát biểu, trình bày và tài liệu dự kiến phát tại hội nghị, hội thảo quốc tế. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị</i> )	X	
	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	X	
	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ hồ sơ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</p> <p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Tham mưu UBND Thành phố lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND Thành phố về việc đơn vị tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Dự thảo công văn của UBND Thành phố xin ý kiến các cơ

				quan, đơn vị liên quan
B7	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	UBND Thành phố nhận văn bản trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan và chuyển Sở Ngoại vụ tổng hợp, tham mưu xử lý. <i>* Trường hợp Sở Ngoại vụ trực tiếp nhận được văn bản trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan thì chủ động thực hiện bước kế tiếp (B9)</i>	UBND Thành phố	03 ngày	Phiếu chuyển văn bản của Văn phòng UBND Thành phố
B9	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, cơ quan, địa phương liên quan; dự thảo tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo, tham mưu UBND Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình của Sở Ngoại vụ trình UBND Thành phố xem xét ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ; - Dự thảo công văn của UBND Thành phố báo cáo Thủ tướng xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
B10	UBND Thành phố xem xét, duyệt ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 - 05 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B11	Ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (chấp thuận hoặc không chấp thuận)	Văn phòng Chính phủ	Không quy định (dự kiến trong 07 ngày)	Công văn của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến của Thủ tướng

B12	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND Thành phố chuyển công văn về Sở Ngoại vụ để tham mưu, dự thảo công văn của UBND Thành phố trả lời Đơn vị tổ chức	Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày	Phiếu chuyển văn bản
B13	Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND Thành phố ký công văn thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đến Đơn vị tổ chức	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình của Sở Ngoại vụ trình UBND Thành phố ký công văn thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ
B14	UBND Thành phố duyệt ký công văn, chuyển về Sở Ngoại vụ để trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	Công văn của UBND Thành phố thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
B15	Khi nhận được công văn của UBND Thành phố, Sở Ngoại vụ liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B16	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở).</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li> </ul>
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 01).</li> <li>2. Mẫu Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 02).</li> <li>3. Mẫu Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 03).</li> </ol>			

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li><li>5. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li><li>7. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li><li>8. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li><li>9. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li><li>10. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li></ol> |
|--|



## 2. Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (QT-02)

### 2.1. Đối với trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (QT-02.1)

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <p>- Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau: (1) Hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND thành phố Hà Nội; (2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và có chủ đề, nội dung không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Áp dụng đối với các đối tượng sau: (1) UBND thành phố Hà Nội; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố Hà Nội; (2) các doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc thành phố Hà Nội; (3) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động; (4) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</p> <p>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>

	Công văn xin phép tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	X		
	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ( <i>Kèm dự thảo các bài phát biểu, trình bày và tài liệu dự kiến phát tại hội nghị, hội thảo quốc tế. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị</i> )	X		
	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	X		
	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ hồ sơ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</li> <li>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Lấy ý kiến bằng văn bản của Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	-Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND Thành phố về việc Đơn vị tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

				- Dự thảo công văn trả lời của Chủ tịch UBND Thành phố
B9	Ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố (chấp thuận hoặc không chấp thuận)	UBND Thành phố	03 ngày	Công văn của Chủ tịch UBND Thành phố
B10	Sau khi nhận được ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố (bằng văn bản), Sở Ngoại vụ liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>2. Mẫu Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>3. Mẫu Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>4. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li> <li>5. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>7. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>8. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>10. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			

**2.2. Đối với trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ Hà Nội (QT-02.2)**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ (theo ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố tại Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội).</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế <b>không</b> thuộc các trường hợp nêu tại Mục 1 và Mục 2.1</li> <li>- Áp dụng với các đối tượng: (1) Doanh nghiệp thuộc tất cả các loại hình hoạt động hợp pháp tại Việt Nam do UBND Thành phố cho phép hoạt động, ngoại trừ loại hình doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc thành phố Hà Nội; (2) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</li> </ul>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</li> <li>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</li> <li>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</li> <li>- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội</li> </ul>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>Công văn xin phép tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</p>	<p>X</p>	
	<p>Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Kèm dự thảo các bài phát biểu, trình bày và tài liệu dự kiến phát tại hội nghị, hội thảo quốc tế. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra</p>	<p>X</p>	

	<i>tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị)</i>			
	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	X		
	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ hồ sơ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</li> <li>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Lấy ý kiến bằng văn bản của Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

B9	Liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của Sở Ngoại vụ
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	-Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>2. Mẫu Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>3. Mẫu Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế</li> <li>4. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li> <li>5. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>7. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>8. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>10. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			



### 3. Quy trình cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (QT-03)

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <p>- Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau: (1) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế; (2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Áp dụng đối với các đối tượng sau: (1) UBND thành phố Hà Nội; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố Hà Nội; (2) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động, trừ các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo danh sách ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-BNV ngày 25/5/2020 của Bộ Nội vụ; (3) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</p> <p>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>

	Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí tổ chức.	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ hồ sơ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</p> <p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Tham mưu UBND Thành phố lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	03 ngày	-Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo, tham mưu UBND Thành phố lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan - Dự thảo công văn của UBND Thành phố lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	UBND Thành phố nhận văn bản	UBND		Phiếu chuyển

	<p>trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan và chuyển Sở Ngoại vụ tổng hợp, tham mưu xử lý.</p> <p><i>* Trường hợp Sở Ngoại vụ trực tiếp nhận được văn bản trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan thì chủ động thực hiện bước kế tiếp (B9)</i></p>	Thành phố	03 ngày	văn bản của Văn phòng UBND Thành phố
B9	<p>Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, cơ quan, địa phương liên quan; dự thảo tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo, tham mưu UBND Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</p>	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo, tham mưu UBND Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ xem xét chủ trương cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;</li> <li>- Dự thảo công văn của UBND Thành phố báo cáo Thủ tướng Chính phủ</li> </ul>
B10	UBND Thành phố xem xét, duyệt ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ	UBND Thành phố	03 - 05 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B11	Ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (chấp thuận hoặc không chấp thuận)	Văn phòng Chính phủ	Không quy định (dự kiến trong 07 ngày)	Công văn của Văn phòng Chính phủ
B12	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND Thành phố chuyển công văn về Sở Ngoại vụ để tham mưu, dự thảo công văn của UBND Thành phố trả lời Đơn vị tổ chức	Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày	Phiếu chuyển văn bản

B13	Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND Thành phố ký công văn thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đến Đơn vị tổ chức	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	-Tờ trình của Sở Ngoại vụ trình UBND Thành phố ký công văn thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ - Dự thảo công văn của UBND Thành phố thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ
B14	UBND Thành phố duyệt ký công văn, chuyển về Sở Ngoại vụ để trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	UBND Thành phố	03 ngày	Công văn của UBND Thành phố thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
B15	Khi nhận được công văn của UBND Thành phố, Sở Ngoại vụ liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B16	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	-Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	1. Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí (không có mẫu)			

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li><li>3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li><li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li><li>5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li><li>6. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li><li>7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li><li>8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li></ol>
--	---

**\* Lưu ý:**

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

#### 4. Quy trình cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ (QT-04)

##### 4.1. Đối với trường hợp cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội (QT-04.1)

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <p>- Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau: (1) Hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND thành phố Hà Nội; (2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và có chủ đề, nội dung không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Áp dụng đối với các đối tượng sau: (1) UBND thành phố Hà Nội; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố Hà Nội; (2) các doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc thành phố Hà Nội; (3) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động; (4) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</p> <p>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>

			<b>chính</b>	
	Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí tổ chức.			X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ hồ sơ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</li> <li>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2



B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Lấy ý kiến bằng văn bản của Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	-Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo, tham mưu UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến về chủ trương đăng cai tổ chức hội

				nghị, hội thảo quốc tế - Dự thảo công văn trả lời của Chủ tịch UBND Thành phố
B9	Ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố (chấp thuận hoặc không chấp thuận)	UBND Thành phố	03 ngày	Công văn của Chủ tịch UBND Thành phố
B10	Sau khi nhận được ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố, Sở Ngoại vụ liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	-Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí (không có mẫu)</li> <li>2. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li> <li>3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li> <li>7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			

**4.2. Đối với trường hợp cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ Hà Nội (QT-04.2)**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ (theo ủy quyền của Chủ tịch UBND Thành phố tại Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội).</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế <b>không</b> thuộc các trường hợp nêu tại Mục 1 và Mục 2.1</li> <li>- Áp dụng với các đối tượng: (1) Doanh nghiệp thuộc tất cả các loại hình hoạt động hợp pháp tại Việt Nam do UBND Thành phố cho phép hoạt động, ngoại trừ loại hình doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc thành phố Hà Nội; (2) Cán bộ, công chức thuộc Sở Ngoại vụ Hà Nội khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</li> </ul>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.</li> <li>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</li> <li>- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.</li> <li>- Quyết định 5098/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội công bố danh mục TTHC mới, TTHC bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí tổ</p>	<p>X</p>	

	chức.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ hồ sơ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Không quy định. Sở Ngoại vụ giải quyết kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ) để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.</p> <p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ <i>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và/hoặc không hợp lệ, Sở Ngoại vụ thông báo bằng văn bản đến Đơn vị tổ chức.</i>	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
B6	Lấy ý kiến bằng văn bản của Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan
B7	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B8	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét chủ trương cho đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Lễ tân / Lãnh đạo Sở	02 ngày	Công văn của Sở Ngoại vụ về việc chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (chấp thuận hoặc không chấp thuận)
B9	Liên hệ, trả kết quả cho Đơn vị tổ chức	Bộ phận một cửa - Sở Ngoại vụ Hà Nội	Giờ hành chính	Công văn của Sở Ngoại vụ
B10	Thống kê và theo dõi	Chuyên	Giờ	-Phiếu theo dõi

	Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	viên Bộ phận TN&TKQ	hành chính	quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí (không có mẫu)</li> <li>2. Danh mục các hội nghị, hội thảo quốc tế cần các văn bản theo quy định pháp luật chuyên ngành</li> <li>3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Công văn trả lời Đơn vị tổ chức</li> <li>7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			

**\* Lưu ý:**

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

Phụ lục III

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4213/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

TT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt Quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ	Tên Quyết định công bố danh mục TTHC bị bãi bỏ
1	Quy trình số 01 (QT-01) tại Phụ lục 1, 2 Quyết định số 3612/QĐ-UBND ngày 08/7/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội	Quyết định 3981/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội
2	Quy trình số 03 (QT-03) tại Phụ lục 1, 2 Quyết định số 3612/QĐ-UBND ngày 08/7/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Đặt địa điểm Văn phòng dự án, Văn phòng đại diện tại Hà Nội (áp dụng cho các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài)	Quyết định số 5089/QĐ-UBND ngày 12/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội
3	Quy trình số 04 (QT-04) tại Phụ lục 1, 2 Quyết định số 3612/QĐ-UBND ngày 08/7/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài	



*Handwritten signature*