

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ 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.

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc công bố 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 23/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Văn bản số 37/VP-HCQT ngày 10/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND Thành phố.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cá nhân, tổ chức có liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Văn phòng UBND Thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP, các phòng; NC, LS-LTĐN, QHQT, HCQT, TT TT, DL và CNS;
- TTPVHCC: Ban Giám đốc, Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCT.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội		
1	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QTS-01
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QTS-02

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC
GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (QTS-01)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

- 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.

- Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc công bố 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.

- Căn cứ 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.

- Quyết định số 1424/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND Thành phố giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định số 928/QĐ-TTPVHCC ngày 26/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND Thành phố.

2. Thành phần và số lượng hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Công văn xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính	01
2	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01 (Số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, thành phố Hà Nội)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu <i>(ĐVT: Việt Nam đồng)</i>		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Toàn trình
22	176	0	0	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
3	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
4	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
5	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
6	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày/giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày/giờ làm việc)
Bước 2 Phân công thụ lý	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ, xem xét và phân công cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 3 Thẩm định hồ sơ lần 1	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 2) và thẩm định hồ sơ lần 1. 1. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo và được yêu cầu bổ sung: Dự thảo Công văn yêu cầu bổ sung. Ngay khi Công văn phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản: Chuyên viên đính kèm Công văn yêu cầu bổ sung và chuyển hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Hệ thống để tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại các Bước 1; Bước 3. <i>(Sau khi tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung, Chuyên viên xử lý các bước và thời gian như đối với hồ sơ mới. Nếu hồ sơ đảm bảo thì thực hiện xin ý kiến liên ngành, nếu hồ sơ không đảm bảo thì thực hiện như đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết).</i> - Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên đính kèm Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và chuyển	02 ngày làm việc (16 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày/giờ làm việc)
		hồ sơ bị từ chối tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 4) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục và nội dung đảm bảo theo quy định: Dự thảo Công văn xin ý kiến Công an thành phố và các cơ quan, địa phương liên quan. Ngay khi Công văn xin ý kiến liên ngành phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 4)	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3) và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố)	Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 4) và chuyển Chuyên viên	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 6 Thẩm định hồ sơ lần 2	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Bước 5) Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên chuyển hồ sơ bị từ chối tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. (Tổng thời gian từ lúc hồ sơ được chuyển đến Văn phòng	15 ngày làm việc (120 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày/giờ làm việc)
		UBND Thành phố đến lúc hồ sơ được chuyển về Trung tâm PVHCC là 10 ngày làm việc). Đối với hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành: Chuyên viên thụ lý lần 02 tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản Trả kết quả hồ sơ. Ngay khi Công văn trả kết quả phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng.	
Bước 7 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 6) và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 8 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh Văn phòng UBND Thành phố)	Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 7) và chuyển về Chuyên viên để hoàn thiện hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 9 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Bước 8) và chuyển để Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 10 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố tại Bước 3 hoặc Bước 9 Trả kết quả thủ tục hành chính:	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày/giờ làm việc)
		- Trực tiếp tại nơi tiếp nhận ban đầu; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; - Qua đơn vị cung ứng bưu chính.	
Tổng thời gian:			22 ngày làm việc (176 giờ)

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết, tiếp nhận bổ sung và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả, tiếp nhận bổ sung	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản điện tử. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ điện tử	Lưu trữ điện tử

Mẫu số 1
MẪU CÔNG VĂN XIN CHỦ TRƯỞNG
ĐỀ ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa điểm, ngày tháng năm

V/v xin chủ trương đăng cai tổ chức
hội nghị, hội thảo quốc tế

Kính gửi: Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội

1. Thông tin đơn vị tổ chức

- Tên cơ quan/tổ chức

- Địa chỉ

- Người đại diện theo pháp luật

- Người liên hệ

- Điện thoại liên hệ

- Giấy tờ chứng minh cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật Việt Nam và do cấp có thẩm quyền thuộc thành phố cho phép hoạt động (*số/ký hiệu, ngày cấp, cơ quan có thẩm quyền cấp*)

2. Nội dung xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Cơ quan/tổ chức (Đơn vị tổ chức) trân trọng đề nghị Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội xem xét, cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*tên hội nghị, hội thảo; mục đích tổ chức; thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự, đại biểu quốc tế, chương trình hội thảo*)

Chi tiết về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đề án gửi kèm.

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(*Chữ ký, đóng dấu*)

Họ và tên

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

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;
- 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.
- Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc công bố 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.
- Căn cứ 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.
- Quyết định số 1424/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND Thành phố giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.
- Quyết định số 928/QĐ-TTPVHCC ngày 26/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND Thành phố.

2. Thành phần và số lượng hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính	01
2	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 01 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 (<i>Mục đích, nội dung, chương trình, tham luận, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài, lý lịch, hộ chiếu, địa điểm, nguồn kinh phí và khái toán kinh phí. Tài liệu tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt và đóng dấu</i>)	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
	<i>xác nhận của đơn vị dịch thuật công chứng)</i>		
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	Bản chính	01
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Toàn trình
22	176	0	0	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>
2	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
3	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>
4	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>
5	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>
6	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ	<i>Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày / giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 2 Phân công thụ lý	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ, xem xét và phân công cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày / giờ làm việc)
	<i>đối ngoại)</i>		
Bước 3 Thẩm định hồ sơ lần 1	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 2) và thẩm định hồ sơ lần 1. 1. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo và được yêu cầu bổ sung: Dự thảo Công văn yêu cầu bổ sung. Ngay khi Công văn phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản: Chuyên viên đính kèm Công văn yêu cầu bổ sung và chuyển hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Hệ thống để tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại các Bước 1; Bước 3. <i>(Sau khi tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung, Chuyên viên xử lý các bước và thời gian như đối với hồ sơ mới. Nếu hồ sơ đảm bảo thì thực hiện xin ý kiến liên ngành, nếu hồ sơ không đảm bảo thì thực hiện như đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết).</i> - Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên đính kèm Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ bị từ chối tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 4) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục và nội dung đảm bảo theo quy	02 ngày làm việc (16 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày / giờ làm việc)
		định: Dự thảo Công văn xin ý kiến Công an thành phố và các cơ quan, địa phương liên quan. Ngay khi Công văn xin ý kiến liên ngành phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 4)	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3) và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố)	Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 4) và chuyển Chuyên viên	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 6 Thẩm định hồ sơ lần 2	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Bước 5) Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên chuyển hồ sơ bị từ chối tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. (Tổng thời gian từ lúc hồ sơ được chuyển đến Văn phòng UBND Thành phố đến lúc hồ sơ được chuyển về Trung tâm PVHCC là 10	15 ngày làm việc (120 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày / giờ làm việc)
		ngày làm việc). Đối với hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành: Chuyên viên thụ lý lần 02 tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản Trả kết quả hồ sơ. Ngay khi Công văn trả kết quả phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng.	
Bước 7 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 6) và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 8 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố (Lãnh Văn phòng UBND Thành phố)	Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 7) và chuyển về Chuyên viên để hoàn thiện hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 9 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Văn phòng UBND Thành phố (Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại)	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Bước 8) và chuyển để Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
Bước 10 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố tại Bước 3 hoặc Bước 9 Trả kết quả thủ tục hành chính: - Trực tiếp tại nơi tiếp nhận ban đầu;	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày / giờ làm việc)
		- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; - Qua đơn vị cung ứng bưu chính.	
Tổng thời gian:			22 ngày làm việc (176 giờ)

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết, tiếp nhận bổ sung và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả, tiếp nhận bổ sung	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản điện tử. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ điện tử	Lưu trữ điện tử

Mẫu số 02

MẪU CÔNG VĂN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa điểm, ngày tháng năm

V/v xin phép tổ chức hội nghị,
hội thảo quốc tế

Kính gửi: Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

1. Thông tin đơn vị tổ chức

- Tên cơ quan/tổ chức
- Địa chỉ
- Người đại diện theo pháp luật
- Người liên hệ
- Điện thoại liên hệ
- Giấy tờ chứng minh cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật Việt Nam và do cấp có thẩm quyền thuộc thành phố cho phép hoạt động (*số/ký hiệu, ngày cấp, cơ quan có thẩm quyền cấp*)

2. Nội dung xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Cơ quan/tổ chức (Đơn vị tổ chức) trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*tên hội nghị, hội thảo; mục đích tổ chức; thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự, đại biểu quốc tế, chương trình hội thảo*)

Chi tiết về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đề án gửi kèm.

Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên