

Số: 1462 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 17 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 27/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được mới ban hành: Chi tiết có Phục lục I đính kèm, gồm 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng 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.

2. Phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng, quản lý của Văn phòng UBND tỉnh. Chi tiết có Phụ lục II đính kèm.

3. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Chi tiết có Phụ lục III đính kèm 01 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 2637/QĐ-UBND tỉnh ngày 25/8/2017 về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương và 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2599/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định ngay sau khi Quyết định này ban hành.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC (01b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Kèm theo Quyết định số: 1462 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tầng 1, Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không quy định	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
02	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Không quy định		Không quy định	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
03	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Không quy định		Không quy định	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
04	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Không quy định		Không quy định	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: 1462 /QĐ-UBND
ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
3	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
4	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn Thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ và phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B5	Xem xét báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B7	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ý kiến của các cơ quan liên quan</div>	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp các ý kiến của đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản trả lời</div>	Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét duyệt, trình lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản trả lời</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B11	<div style="border: 1px solid green; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>◆ Ký duyệt</p> </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B13	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>○ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân</p> </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện giải quyết

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bộ phận Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên về Văn thư Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Ngoại vụ sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Ngoại vụ xem xét và thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị liên quan gửi văn bản cho ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Ngoại vụ tiến hành tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn Thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ và phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B5	Xem xét báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B7	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ý kiến của các cơ quan liên quan</div>	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tổng hợp các ý kiến của đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản trả lời</div>	Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xem xét duyệt, trình lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản trả lời</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B11	<div style="border: 1px solid green; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> <p>◆ Ký duyệt</p> </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B13	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> <p>○ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân</p> </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện giải quyết

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bộ phận Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển về Văn thư Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Ngoại vụ sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Ngoại vụ xem xét và thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị liên quan gửi văn bản cho ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Ngoại vụ tiến hành tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

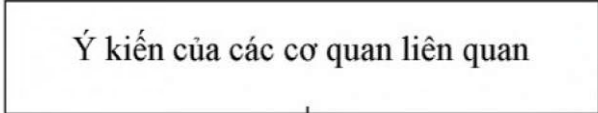
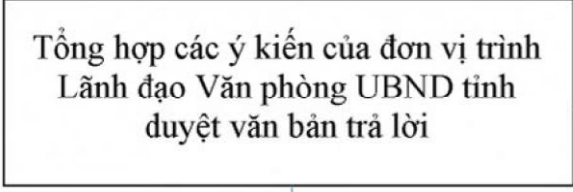
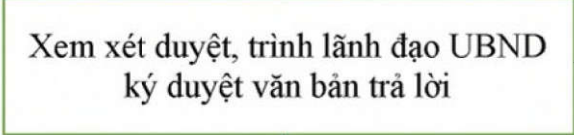

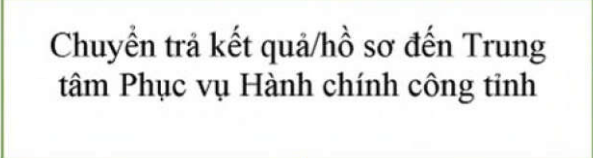
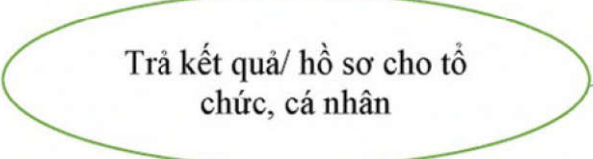
Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn Thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ và phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B5	Xem xét báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B7	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định

B8		Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị
B9		Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B10		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B11		Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B12		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B13		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện giải quyết

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bộ phận Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển về Văn thư Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Ngoại vụ sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Ngoại vụ xem xét và thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị liên quan gửi văn bản cho ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Ngoại vụ tiến hành tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn Thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ và phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B5	Xem xét báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B7	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ý kiến của các cơ quan liên quan</div>	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp các ý kiến của đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt văn bản trả lời</div>	Phòng Ngoại vụ	Không quy định
B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét duyệt, trình lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản trả lời</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B11	<div style="border: 1px solid green; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>◆ Ký duyệt</p> </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B13	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân</p> </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện giải quyết

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bộ phận Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển về Văn thư Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay hồ sơ cho Phòng Ngoại vụ sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Phòng Ngoại vụ xem xét và thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh các cơ quan, đơn vị liên quan gửi văn bản cho ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Ngoại vụ tiến hành tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản trả lời.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: 1462/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của UBND tỉnh)

TT	Mã hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định bãi bỏ Thủ tục hành chính	Ghi chú
01		Quản lý hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài tại tỉnh Hải Dương.	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	