

Số: 3406/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh; hội nghị, hội thảo quốc tế; báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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 trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công An.

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 301/TTr-SNgV ngày 18/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 06 thủ tục hành chính (TTHC) cấp tỉnh được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh, bao gồm: 01 TTHC lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh; 04 TTHC lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế; 01 TTHC lĩnh vực báo chí (kèm theo 49 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các danh mục, nội dung, quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong các lĩnh vực: quản lý xuất nhập cảnh; hội nghị, hội thảo quốc tế; báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh được Chủ tịch UBND tỉnh công bố trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, thủ trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT.UBND tỉnh “VHXH”;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

QDCB-TT/301-NGOAI-VU-CHUANHOA

nghe

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA CÁC LĨNH VỰC: QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH; HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ; BẢO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 27 /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQ G)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
	TTHC CẤP TỈNH									
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH: 01 TTHC									
1	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	3.000242	*Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): 16 ngày làm việc * Trường hợp 2: Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): 29 ngày làm việc.	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	Sở Ngoại vụ	x	x	Một phần	Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an
II. LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ (BỘ NGOẠI GIAO): 04 TTHC										
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002311	40 ngày	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng chính phủ.	x	x	Một phần	- Quyết định 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025

						- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ.				của Bộ Ngoại giao.
2	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	2.002313	40 ngày	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng chính phủ. - Cơ quan thực hiện TTHC: UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ.	x	x	Một phần	- Quyết định 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao.
3	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002312	* Trường hợp 1: Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: 20 ngày. * Trường hợp khác: 30 ngày.	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.	x	x	Một phần	- Quyết định 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ Ngoại giao.
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	2.002314	30 ngày	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh; - Cơ quan thực hiện	x	x	Một phần	- Quyết định 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ

						TTHC: Sở Ngoại vụ.				Ngoại giao.
III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (BỘ NGOẠI GIAO): 01 TTHC										
1	Cử phóng viên thường trú tại các địa phương khác của Việt Nam	1.000671	15 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHHC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh; - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.	x	x	Một phần	- Quyết định 3174/QĐ- BNG ngày 28/10/1014 của Bộ Ngoại giao.

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH CHUẨN HÓA CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3406 /QĐ-UBND ngày 27 /8/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH: 01 TTTC

1. Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương (3.000242)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu CV03 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

* Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời gian 15 ngày: Sở Ngoại vụ xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận

hồ sơ do Sở Ngoại vụ trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh.

- Trong thời hạn 20 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Sở Ngoại vụ, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1.1). Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ), hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);	X
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.	

(1.2). Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ), hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).	X
2	Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;	
3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm	

	theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;	
4	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;	
5	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;	
6	Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;	
7	Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d)) Thời hạn giải quyết:

*Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): **16 ngày làm việc.**

* Trường hợp 2: Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): **29 ngày làm việc.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

(1). Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cụ thể là:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp;

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

(2). Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, cụ thể là:

- Chủ doanh nghiệp tư nhân, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

- Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC;

- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

(1). Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

(2). Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:

- Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác.

- Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC.

- Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

(3). Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC

- Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

- Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC (mẫu CV01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023);

- Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

.....(1).....

Số: /

V/v đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(2) , ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số...../2023/QĐ-TTg ngày.....thángnăm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

.....(1).....trân trọng đề nghị.....(3).....xem xét cho phép người có tên sau của.....(1).....được cấp và sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

1. Thông tin về (1)

- Tên (1)

- Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Đăng ký hoạt động chi nhánh/Đăng ký đầu tư số:.....; cấp ngày.....; cấp lại lần thứ....., ngày.....

- Lĩnh vực hoạt động:

- Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên, chức vụ.

- Địa chỉ trụ sở chính:

2. Thông tin về người đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Họ và tên:

- Ngày tháng năm sinh:

- Chức vụ:

- Số hộ chiếu, ngày hết hạn.

.....(1).....cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực các thông tin kê khai và văn bản, tài liệu hồ sơ nộp kèm theo công văn này.

Trường hợp được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.....(1).....và nhân sự đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cam kết quản lý và sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm thực hiện báo cáo định kỳ về(3)theo quy định.

3.(1).....cử.....(4)....., là.....(5).....nộp hồ sơ.

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

LÃNH ĐẠO.....(1).....

(Ký, ghi họ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

(2) Địa danh nơi làm công văn.

(3) Tên cơ quan chuyên môn của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

(4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.

(5) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

II. LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ (BỘ NGOẠI GIAO): 04 TTHC

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002311)

a) Trình tự thực hiện:

Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định sơ theo mẫu Mẫu 01 tại Quyết định 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.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Trong thời gian sớm nhất kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan. 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.

- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nội dung trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (kèm toàn bộ hồ sơ).

- Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay cho Sở Ngoại vụ để trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Công văn xin phép tổ chức	
2	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 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.	
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	X
4	- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).	

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1 Điều 3 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 được điều chỉnh bởi Điều 16 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, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- 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.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo 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.

l) Căn cứ 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.

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 ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

2. 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 (2.002313)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định sơ theo mẫu Mẫu 01 tại Quyết định 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.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Trong thời gian sớm nhất kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan. 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.

- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nội dung trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (kèm toàn bộ hồ sơ).

- Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay cho Sở Ngoại vụ để trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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.	

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1 Điều 3 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 được điều chỉnh bởi Điều 17 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, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức

quốc tế.

- 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.

l) Căn cứ 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.

** 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.

3. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002312)

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quy định thời hạn nộp hồ sơ.
- Trường hợp khác: thời hạn nộp hồ sơ là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định sơ theo mẫu Mẫu 01 tại Quyết định 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.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.

* Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

* Trường hợp khác: 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.

- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh có Tờ trình và đính kèm toàn bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Ngay khi có kết quả, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay đến Sở Ngoại vụ để trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Công văn xin phép tổ chức	
	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 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.	
	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.	
	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp 2: Trường hợp khác: 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số TTHC: 2.002313).

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo 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.

l) Căn cứ 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.

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 ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002314)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định sơ theo mẫu Mẫu 01 tại Quyết định 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.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Trong thời gian sớm nhất kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. 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.

- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh có Tờ trình và đính kèm toàn bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

- Ngay khi có kết quả, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay đến Sở Ngoại vụ để trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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.	

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các hội nghị, hội thảo quốc tế **không thuộc các trường hợp quy định tại thủ tục** “cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - mã số TTHC: 2.002313”.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Căn cứ 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.

** 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.*

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (BỘ NGOẠI GIAO): 01 TTHC

1. Cử phóng viên thường trú tại các địa phương khác của Việt Nam (1.000671)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (văn bản chấp thuận), trường hợp không giải quyết phải có văn bản bản trả lời và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay đến Sở Ngoại vụ để trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Văn bản đề nghị cử phóng viên thường trú của người đứng đầu cơ quan báo chí nước ngoài hoặc người được người đứng đầu cơ quan báo chí nước ngoài ủy quyền theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành.	
2	Thông tin cá nhân của người được cử làm phóng viên thường trú.	
3	Bản chụp hộ chiếu của người được cử làm phóng viên thường trú.	
4	Nếu người được cử làm phóng viên thường trú là vợ hoặc chồng của thành viên cơ quan đại diện nước ngoài và được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự, cơ quan đại diện nước ngoài phải có văn bản cam kết từ bỏ quyền ưu đãi, miễn trừ từ thời điểm được chấp thuận làm phóng viên thường trú.	

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Văn phòng thường trú thông báo cho Vụ Thông tin Báo chí (Bộ Ngoại giao) về yêu cầu hoạt động thông tin, báo chí tại địa phương.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 3 đơn đề nghị cử phóng viên thường trú.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật 103/2016/QH13 ngày 5/4/2016 của Quốc Hội khóa 13 về Báo chí.

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 của Bộ Ngoại giao về việc ban hành biểu mẫu triển khai thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

(Tên cơ quan báo chí nước ngoài)
(Name of the foreign media organisation)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CỬ PHÓNG VIÊN THƯỜNG TRÚ TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR ASSIGNING THE RESIDENT CORRESPONDENT TO VIET NAM

....., ngày tháng năm
 (dd/mm/yyyy)

Kính gửi : Bộ Ngoại giao
Nước CHXHCN Việt Nam
To: The Ministry of Foreign Affairs
Socialist Republic of Viet Nam

1. Cơ quan báo chí/*Media organisation*:
2. Địa chỉ/*Address*:.....
3. Điện thoại/*Tel*:*Fax*:.....*Email*:.....
4. Tên phóng viên thường trú được cử/*Name of the assigned correspondent(s)*:

5. Cơ quan báo chí (tên cơ quan báo chí)..... cam kết phóng viên thường trú tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam.

The foreign media organisation (name of the organization)..... hereby affirms that the resident correspondent(s) will comply fully with Vietnamese laws and regulations.

Đại diện có thẩm quyền của cơ quan báo chí nước ngoài
(Authorized representative of the applying organisation)
 (Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

(signature, full name, and seal)

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH: 01 QTNB

1. Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương (3.000242)

** Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	7,5 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: quy đổi “15 ngày và 05 ngày làm việc” thành 16 ngày làm việc.			

**** Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ đề giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.	Các cơ quan: Thuế, hải quan, bảo hiểm, công an	12 ngày làm việc

Bước 5	- Sau khi có ý kiến xác minh của các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an: nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	5,5 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ làm việc

Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: quy đổi “20 ngày và 13 ngày làm việc” thành 29 ngày làm việc.		

II. LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ (BỘ NGOẠI GIAO): 04 QTNB

Quy trình số 2.

Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002311)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện 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 theo 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; Thủ tục tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan. - Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 ngày

Bước 4	Các cơ quan, địa phương có văn bản trả lời; nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.	Các cơ quan, địa phương	15 ngày
Bước 5	- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương có liên quan: công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh trình xin phép Thủ tướng Chính phủ; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Có văn bản cho ý kiến	Thủ tướng Chính phủ	13 ngày
Bước 11	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Sở Ngoại vụ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự.	Văn thư Sở Ngoại vụ;	06 giờ

	- Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày		

Quy trình số 3. Cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002313)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện 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 theo 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; Thủ tục tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 4	Các cơ quan, địa phương có văn bản trả lời; nếu không có văn bản trả lời thì coi	Các cơ quan, địa phương	15 ngày

	như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.		
Bước 5	- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương có liên quan: công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh trình xin phép Thủ tướng Chính phủ; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế- Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Có văn bản cho ý kiến	Thủ tướng Chính phủ	13 ngày
Bước 11	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Sở Ngoại vụ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một	- Văn thư Sở Ngoại vụ;	06 giờ

	cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày			

Quy trình số 4. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002312)

(4.1) Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện 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 theo 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; Thủ tục tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	01 giờ
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	1,5 ngày

	- Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.		
Bước 4	Các cơ quan, địa phương có văn bản trả lời; nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.	Các cơ quan, địa phương	10 ngày
Bước 5	- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương có liên quan: công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh;	- Văn thư Sở Ngoại vụ; - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ

	đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.		
Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày			

(4.2) Trường hợp khác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện 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 theo 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; Thủ tục tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan. - Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	04 ngày
Bước 4	Các cơ quan, địa phương có văn bản trả lời; nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.	Các cơ quan, địa phương	15 ngày
Bước 5	- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương có liên quan: công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	

	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ; - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ
Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày			

Quy trình số 5. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (2.002314)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện 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 theo 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; Thủ tục tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025). + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	04 ngày
Bước 4	Các cơ quan, địa phương có văn bản trả lời; nếu không có văn bản trả lời thì coi	Các cơ quan, địa phương	15 ngày

	như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.		
Bước 5	- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương có liên quan: công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế- Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ; - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ

Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày		

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ (BỘ NGOẠI GIAO): 01 QTNB

Quy trình số 6. Cử phóng viên thường trú tại các địa phương khác của Việt Nam (1.000671)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	06 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-	04 giờ

		Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	04 giờ
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ; - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	06 giờ
Bước 10	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			