

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Văn phòng UBND Thành phố

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

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-CPVP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND Thành phố ban hành Quy chế phối hợp tạm thời giữa Trung tâm phục vụ hành chính với các sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1424/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND Thành phố giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-TTPVHCC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND Thành phố; Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố điều chỉnh địa điểm thực hiện thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Văn bản số...../VP-HCQT ngày...../3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND Thành phố.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định: Số 1339/QĐ-UBND ngày 03/3/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; Số 60/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến một phần, tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- TTPVHCC: GĐ/PGĐ, các phòng, đơn vị thuộc TT;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

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

Phụ lục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

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

1. Mục đích

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc 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. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau:

- (1) Hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND Thành phố;
- (2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và có chủ đề, nội dung được xác định không nhạy cảm, cơ mật, không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Áp dụng đối với các đối tượng sau:

- (1) UBND Thành phố; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố;
- (2) Các doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc Thành phố;
- (3) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND Thành phố cho phép hoạt động;
- (4) Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.

3. Nội dung quy trình

3.1. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 14/01/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Danh mục các thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tích hợp cung cấp trên Công dịch vụ công Quốc gia và Danh mục các thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2025.

- Quyết định số 1337/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND Thành phố ban hành Quy chế phối hợp tạm thời giữa Trung tâm phục vụ hành chính với các sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

- Quyết định số 263/QĐ-TTPVHCC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND Thành phố.

3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Công văn xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*Bản chính, số lượng: 01*);

- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu (*Bản chính, số lượng: 01*);

3.4. Thời gian xử lý

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ:

- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất **30 ngày** trước ngày dự kiến tổ chức.

- Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá **15 ngày** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Theo thời gian xử lý thực tế: **30 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Văn phòng

UBND Thành phố có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng **10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ)** để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.

3.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội: Toà nhà Liên cơ, số 258 đường Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.

Cách 2: Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố.

Cách 3: Qua Dịch vụ bưu chính (Chuyển hồ sơ đến Trung tâm trong 02 giờ làm việc)

3.6. Lệ phí: Không quy định

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

3.8. Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ				
	<p>Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ Công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Tổ chức/cá nhân đăng ký tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng tổ chức (Theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>Tổ chức/cá nhân điền mẫu công văn xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (<i>Chi tiết tại Mẫu số 01 đính kèm</i>)</p>	Tổ chức/cá nhân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận xử lý hồ sơ				
1.	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn bổ sung (chỉ 01 lần duy nhất) - Số hóa hồ sơ và nhập lên Hệ thống - Cấp biên nhận điện tử và thông báo trạng thái hồ sơ 	hành chính công		<p>Cấp biên nhận điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ tiếp nhận và theo dõi hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	
<p>2. Nếu hồ sơ được tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố. (Bước 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hồ sơ điện tử</i>: Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận; - <i>Hồ sơ giấy</i>: Đối với một số trường hợp hồ sơ, tùy theo tình hình thực tế, thời gian vận chuyển có thể kéo dài nhưng không quá 01 ngày làm việc. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
<p>Bước 3: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận, xử lý hồ sơ (Thời gian: 29 ngày)</p>				
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ, xem xét và phân công cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3.2	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.1) và thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo và được yêu cầu bổ sung:</p> <p>Dự thảo Công văn yêu cầu bổ sung. Ngay khi Công văn phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản:</p>	Chuyên viên	07 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>a. Công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>

	<p>Chuyên viên đính kèm Công văn yêu cầu bổ sung và chuyển hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Hệ thống để tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại các Bước 1; Bước 2; Bước 3.1; Bước 3.2.</p> <p><i>(Sau khi tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung, Chuyên viên xử lý các bước và thời gian như đối với hồ sơ mới. Nếu hồ sơ đảm bảo thì thực hiện xin ý kiến liên ngành, nếu hồ sơ không đảm bảo thì thực hiện như đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết).</i></p>			
	<p>- <i>Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết:</i> Chuyên viên đính kèm Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ bị từ chối tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 3.3)</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục và nội dung đảm bảo theo quy định:</p> <p>Dự thảo Công văn xin ý kiến Công an thành phố và các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>Ngay khi Công văn xin ý kiến liên ngành phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 3.3)</p>			<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>b. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>c. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.</p>
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3.2) và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) trên Hệ thống.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>a. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>b. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.</p>
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.3) và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>a. Công văn từ</p>

				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. b. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.
Bước 3.5	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) (Bước 3.4)	Chuyên viên		
Bước 3.5.1	Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên chuyển hồ sơ bị từ chối tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. (<i>Tổng thời gian từ lúc hồ sơ được chuyển đến Văn phòng UBND Thành phố đến lúc hồ sơ được chuyển về Trung tâm PVHCC là 09 ngày làm việc</i>).	Chuyên viên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ tại Bước 3.2 hoặc Bước 3.5.1 Tiếp nhận hồ sơ bổ sung hoặc trả kết quả hồ sơ không đủ điều kiện (<i>Đảm bảo thời gian đề nghị bổ sung hoặc trả kết quả không đủ điều kiện trong 10 ngày làm việc</i>)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; a. Công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3.5.2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) (Bước 3.4)	Chuyên viên		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.
	Đối với hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành: Chuyên viên thụ lý lần 02 tổng hợp ý kiến trả		18.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản Trả kết quả hồ sơ.</p> <p>Ngay khi Công văn trả kết quả phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng.</p>			<p>quyết hồ sơ.</p> <p>Công văn trả kết quả đã phát hành.</p>
Bước 3.6	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3.5.2) và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn trả kết quả đã phát hành.
Bước 3.7	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.6) và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn trả kết quả đã phát hành.
Bước 4: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận bổ sung hoặc trả kết quả				
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố tại Bước 3.5.1 hoặc Bước 3.7</p> <p>Trả kết quả thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại nơi tiếp nhận ban đầu; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; - Qua đơn vị cung ứng bưu chính. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	<p>Công văn trả kết quả đã phát hành.</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

4. Biểu mẫu

Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

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

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa điểm, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

1. Thông tin đơn vị tổ chức

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

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

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

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

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

1. Mục đích

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

Áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế sau:

(1) Hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND Thành phố;

(2) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Phó Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và có chủ đề, nội dung được xác định không nhạy cảm, cơ mật, không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Áp dụng đối với các đối tượng sau:

(1) UBND Thành phố; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố;

(2) Các doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc Thành phố;

(3) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND Thành phố cho phép hoạt động;

(4) Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.

3. Nội dung quy trình

3.1. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 14/01/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Danh mục các thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tích hợp cung cấp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và Danh mục các thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2025.

- Quyết định số 1337/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND Thành phố ban hành Quy chế phối hợp tạm thời giữa Trung tâm phục vụ hành chính với các sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

- Quyết định số 263/QĐ-TTPVHCC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND Thành phố.

3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*Bản chính, số lượng: 01*);

- Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo **Mẫu 01 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020** (Mục đích, nội dung, chương trình, tham luận, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài, lý lịch, hộ chiếu, địa điểm, nguồn kinh phí và khái toán kinh phí. Tài liệu tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị dịch thuật công chứng) (*Bản chính, số lượng: 01*);

- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu (*Bản chính, số lượng: 01*);

- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có) (*Bản chính, số lượng: 01*);

3.4. Thời gian xử lý

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ:

- 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 ít nhất **30 ngày** trước ngày dự kiến tổ chức.

- Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá **15 ngày** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Theo thời gian xử lý thực tế: **30 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp xét thấy hồ sơ không đầy đủ và/hoặc không hợp lệ, Văn phòng

UBND Thành phố có trách nhiệm gửi văn bản đến Đơn vị tổ chức trong vòng **10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ)** để thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ cần thiết.

3.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội: Toà nhà Liên cơ, số 258 đường Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.

Cách 2: Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố.

Cách 3: Qua Dịch vụ bưu chính (Chuyển hồ sơ đến Trung tâm trong 02 giờ làm việc)

3.6. Lệ phí: Không quy định

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn chấp thuận hoặc không chấp thuận cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

3.8. Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ				
	<p>Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ Công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Tổ chức/cá nhân đăng ký tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng tổ chức (Theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>Tổ chức/cá nhân điền mẫu công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (<i>Chi tiết tại Mẫu số 02 đính kèm</i>)</p>	Tổ chức/ cá nhân		Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận xử lý hồ sơ				
1.	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn bổ sung (chỉ 01 lần duy nhất) - Số hóa hồ sơ và nhập lên Hệ thống - Cấp biên nhận điện tử và thông báo trạng thái hồ sơ 	hành chính công		<p>Cấp biên nhận điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ tiếp nhận và theo dõi hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	
<p>2. Nếu hồ sơ được tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố. (Bước 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hồ sơ điện tử</i>: Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận; - <i>Hồ sơ giấy</i>: Đối với một số trường hợp hồ sơ, tùy theo tình hình thực tế, thời gian vận chuyển có thể kéo dài nhưng không quá 01 ngày làm việc. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
<p>Bước 3: Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận, xử lý hồ sơ <i>(Thời gian: 29 ngày)</i></p>				
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ, xem xét và phân công cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3.2	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.1) và thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo và được yêu cầu bổ sung:</p> <p>Dự thảo Công văn yêu cầu bổ sung. Ngay khi Công văn phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản:</p>	Chuyên viên	07 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>a. Công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>

	<p>Chuyên viên đính kèm Công văn yêu cầu bổ sung và chuyển hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Hệ thống để tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại các Bước 1; Bước 2; Bước 3.1; Bước 3.2.</p> <p><i>(Sau khi tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung, Chuyên viên xử lý các bước và thời gian như đối với hồ sơ mới. Nếu hồ sơ đảm bảo thì thực hiện xin ý kiến liên ngành, nếu hồ sơ không đảm bảo thì thực hiện như đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết).</i></p>			
	<p>- <i>Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết:</i> Chuyên viên đính kèm Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ bị từ chối tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 3.3)</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục và nội dung đảm bảo theo quy định:</p> <p>Dự thảo Công văn xin ý kiến Công an thành phố và các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>Ngay khi Công văn xin ý kiến liên ngành phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành tới Lãnh đạo Phòng trên Hệ thống (Bước 3.3)</p>			<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>b. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>c. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.</p>
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3.2) và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) trên Hệ thống.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>a. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>b. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.</p>
Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.3) và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>a. Công văn từ</p>

				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. b. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.
Bước 3.5	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) (Bước 3.4)	Chuyên viên		
Bước 3.5.1	Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận giải quyết: Chuyên viên chuyển hồ sơ bị từ chối tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. (<i>Tổng thời gian từ lúc hồ sơ được chuyển đến Văn phòng UBND Thành phố đến lúc hồ sơ được chuyển về Trung tâm PVHCC là 09 ngày làm việc</i>).	Chuyên viên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ tại Bước 3.2 hoặc Bước 3.5.1 Tiếp nhận hồ sơ bổ sung hoặc trả kết quả hồ sơ không đủ điều kiện (<i>Đảm bảo thời gian đề nghị bổ sung hoặc trả kết quả không đủ điều kiện trong 10 ngày làm việc</i>)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; a. Công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b. Công văn từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3.5.2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) (Bước 3.4)	Chuyên viên		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Công văn xin ý kiến liên ngành đã phát hành.
	Đối với hồ sơ đang xin ý kiến liên ngành: Chuyên viên thụ lý lần 02 tổng hợp ý kiến trả		18.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản Trả kết quả hồ sơ.</p> <p>Ngay khi Công văn trả kết quả phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyên viên đính kèm Công văn và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng.</p>			<p>quyết hồ sơ.</p> <p>Công văn trả kết quả đã phát hành.</p>
Bước 3.6	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên (Bước 3.5.2) và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn trả kết quả đã phát hành.
Bước 3.7	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại (Bước 3.6) và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Công văn trả kết quả đã phát hành.
Bước 4: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận bổ sung hoặc trả kết quả				
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố tại Bước 3.5.1 hoặc Bước 3.7</p> <p>Trả kết quả thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại nơi tiếp nhận ban đầu; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; - Qua đơn vị cung ứng bưu chính. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	<p>Công văn trả kết quả đã phát hành.</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>

4. Biểu mẫu

Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 02

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

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa điểm, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

1. Thông tin đơn vị tổ chức

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

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

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

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

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

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên