

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH  
Số: **626** /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Quảng Bình, ngày **04** tháng **3** năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt sửa đổi các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Ngoại giao, Báo chí và Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 (năm) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được sửa đổi trong lĩnh vực Ngoại giao, Báo chí và Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến hiện có trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến kể từ ngày 15/3/2025.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Văn phòng UBND tỉnh kèm theo dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Văn phòng UBND tỉnh lập danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; } (để biết)
- VP UBND tỉnh: LĐVP, Phòng Đối ngoại,  
Bộ phận 1 cửa tại TTPVHCC;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đoàn Ngọc Lâm**



**Phụ lục**

**CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC NGOẠI GIAO,  
BÁO CHÍ VÀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ  
VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 626 /QĐ-UBND ngày 04 /3 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Mức độ DVCTT	Mã số TTTC	Số trang
1	Thủ tục cho phép đón đoàn vào	Quy trình số 01.NG-NgV tại Quyết định số 3120/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh	Toàn trình	1.006559	02
2	Thủ tục cho phép đón đoàn vào của các tổ chức phi chính phủ, đoàn vào hoạt động liên quan đến các chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài	Quy trình số 02.NG-NGV tại Quyết định số 3120/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh	Toàn trình	1.006554	08
3	Thủ tục cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương	Quy trình số 03.BC-SNgV tại Quyết định số 3120/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh	Toàn trình	1.006614	14
4	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Quy trình số 01.HNHT-SNgV tại Quyết định số 3182/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 của UBND tỉnh	Toàn trình	2.002312.000.00.00.H46	18
5	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	Quy trình số 02.HNHT-SNgV tại Quyết định số 3182/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 của UBND tỉnh	Toàn trình	2.002314.000.00.00.H46	23

**Phần II**  
**CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Quy trình số: 01.NG-VPUBND

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP ĐÓN ĐOÀN VÀO**

Mã số TTHC: 1.006559

Áp dụng tại cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li><li>2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li><li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Văn phòng UBND tỉnh, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ công “Cho phép đón đoàn vào”.</li><li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đề nghị của các cơ quan nội dung nêu rõ mục đích, thành phần, thông tin về tổ chức, cá nhân người nước ngoài (kèm theo bản phôtô hộ chiếu), chương trình hoạt động tại tỉnh và các nội dung liên quan khác theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách tỉnh thì phải có dự toán kinh phí kèm theo (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li><li>- Các thỏa thuận, biên bản, văn bản, giấy tờ liên quan đến chuyến thăm và làm việc của đoàn (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li><li>- Đối với đoàn đề nghị hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh, cơ quan đón đoàn vào cung cấp thông tin xin cấp thị thực theo mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND (<i>Hình thức</i></li></ul></li></ol>	

		<p><i>nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 9, đường Quang Trung, phường Đồng Hải, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp UBND tỉnh quyết định</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đối ngoại	- Chuyên viên phụ trách tham mưu thủ tục cho phép đón đoàn vào xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Đối ngoại, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản, trình UBND tỉnh ban hành văn bản chấp thuận cho phép đón đoàn vào.	11 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần thiết lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh</li> </ul>	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Trả kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>12 ngày làm việc</b>
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp trường hợp xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ol> </li> <li>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.</li> </ol>	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng Đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Văn phòng UBND tỉnh văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh (<i>thời gian UBND tỉnh cho ý kiến 03 ngày làm việc</i>).</li> <li>- Trường hợp lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</li> <li>- Sau khi có ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh, chuyên viên phụ trách tham mưu thủ tục cho phép đoàn vào tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (<i>thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy 03 ngày làm việc</i>).</li> <li>Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, chuyên viên phụ trách tham mưu thủ tục cho phép đoàn vào tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản chấp thuận cho phép đón đoàn vào.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến cán bộ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh</li> </ul>	17 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Trả kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>18 ngày làm việc</b>

**\* Các biểu mẫu đính kèm:**





**Phụ lục V***(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND)*

**THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI  
ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC NHẬP CẢNH VIỆT NAM**  
*(Kèm theo Công văn số..... ngày..... của.....)*

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

- Loại thị thực xin cấp: *(Một lần/ Nhiều lần)* .....
- Thời gian nhập cảnh Việt Nam: Từ ngày ...../...../..... đến ngày...../..... / .....
- Mục đích nhập cảnh: .....
- .....
- Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....
- .....
- Dự kiến địa chỉ tạm trú tại: .....
- .....
- Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: .....
- .....
- Nơi nhận thị thực *(chọn 1 trong 2)*:
  - + Đại sứ quán/ Tổng Lãnh sự quán Việt Nam tại .....
  - + Cửa khẩu..... Lý do:

Quy trình số: 02.NG-VPUBND

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP ĐÓN ĐOÀN VÀO CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ, ĐOÀN VÀO HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI**

Mã số TTHC: 1.006554

Áp dụng tại cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Văn phòng UBND tỉnh, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ công “Cho phép đón đoàn vào của các tổ chức phi chính phủ, đoàn vào hoạt động liên quan đến các chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của các cơ quan nội dung nêu rõ mục đích, thành phần, thông tin về tổ chức, cá nhân người nước ngoài (kèm theo bản phôtô hộ chiếu), chương trình hoạt động tại tỉnh và các nội dung liên quan khác theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách tỉnh thì phải có dự toán kinh phí kèm theo (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</li> <li>- Các thỏa thuận, biên bản, văn bản, giấy tờ liên quan đến chuyến thăm và làm việc của đoàn (nếu có) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</li> <li>- Đối với đoàn đề nghị hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh, cơ quan đón đoàn vào cung cấp thông tin xin cấp thị thực theo mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND (Hình</li> </ul> </li> </ol>	

		<p><i>thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 9, đường Quang Trung, phường Đồng Hải, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên..</p>	
<b>I</b>	<b>Đối với trường hợp phải báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đối ngoại	- Chuyên viên phụ trách xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận cho phép đón đoàn vào.	11 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp cần thiết lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</p> <p>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh để trả kết quả.</p>	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>12 ngày làm việc</b>
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp không phải báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

		3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở văn bản ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh trả lời về việc đoàn đến làm việc.</li> <li>- Trường hợp lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh để trả kết quả.</li> </ul>	08 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>09 ngày làm việc</b>

**\* Các biểu mẫu đính kèm:**



**Phụ lục V***(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND)***THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI  
ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC NHẬP CẢNH VIỆT NAM***(Kèm theo Công văn số..... ngày..... của.....)*

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

- Loại thị thực xin cấp: *(Một lần/ Nhiều lần)*

.....  
 .....

- Thời gian nhập cảnh Việt Nam: Từ ngày ...../...../..... đến ngày...../..... / .....

- Mục đích nhập cảnh: .....

.....

- Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

.....

- Dự kiến địa chỉ tạm trú tại: .....

.....

- Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: .....

.....

- Nơi nhận thị thực *(chọn 1 trong 2)*:

+ Đại sứ quán/ Tổng Lãnh sự quán Việt Nam tại.....

+ Cửa khẩu..... Lý do:

**Quy trình số: 03.BC-VPUBND**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP PHÓNG**  
**VIÊN NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

**Mã số TTHC: 1.006614**

**Áp dụng tại cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Văn phòng UBND tỉnh, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ công “Cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin, báo chí tại địa phương”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hoạt động thông tin, báo chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNG (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</li> <li>- Thẻ phóng viên nước ngoài của phóng viên thường trú (Hình thức nộp: Bản chụp scan và người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</li> </ul> </li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> <li>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</li> </ol> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 9, đường Quang Trung, phường Đồng Hải, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	



Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Phòng Đối ngoại duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản ký ban hành thông báo ý kiến của UBND tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh để trả kết quả..</li> </ul>	4 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại TT PVHCC tỉnh; thông báo cho cơ quan, tổ chức đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hhoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hhoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

\* Các biểu mẫu đính kèm:

**Mẫu 04/BC-BNG**  
**Form 04/BC-BNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNG)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN, BÁO CHÍ CỦA VĂN PHÒNG BÁO CHÍ NƯỚC**  
**NGOÀI**  
**REQUEST FORM**  
**FOR JOURNALISTIC ACTIVITIES BY THE FOREIGN MEDIA'S RESIDENT**  
**OFFICE**

....., ngày .... tháng .... năm  
 ..... (dd/mm/yyyy)

**Kính gửi:**

**To:**

Văn phòng báo chí nước ngoài/*Foreign media organisation*: ..... Địa  
 chỉ/*Address*:.....

Điện thoại/*Tel*:..... Fax:..... Email:  
 .....

**I. Dự kiến chương trình hoạt động báo chí/*Tentative program of journalistic activities*:**

1. Mục đích chương trình/*Purpose(s)*:.....
2. Nội dung hoạt động/*Content*:.....
3. Thời gian thực hiện/*Time*:.....
4. Địa điểm hoạt động/*Places*:.....
5. Dự kiến câu hỏi phỏng vấn/*Questions for interview*:.....
6. Dự kiến phát hành/phát sóng/*Publication and broadcasting plan*:  
 .....

**II. Thông tin về đoàn phóng viên/*Details of media crew*:**

1. Họ và tên/*Full name*:.....  
 Chức vụ/*Title*:.....
2. Họ và tên/*Full name*:.....  
 Chức vụ/*Title*:.....

Các phóng viên cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

*The above mentioned correspondents hereby affirm to comply fully with Vietnamese laws and regulations.*

**Đại diện văn phòng báo chí nước ngoài**  
***Representative of the foreign media's resident office***

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

*(Full name, signature and seal)*

Quy trình số: 04.HNHT-VPUBND

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Mã số TTHC: 2.002312.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Văn phòng UBND tỉnh, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ công “Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn xin phép tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</li> <li>- Đề án tổ chức theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</li> <li>- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 09, đường Quang Trung, phường Đồng Hải, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Chuyên viên Phòng Đối ngoại</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Đối Ngoại Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.</li> <li>- Trường hợp lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản gửi các cơ quan, địa phương có liên quan, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả</li> </ul>	<p>21 ngày làm việc</p>

		kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh thông báo xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

*\* Các biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 01**

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:.....

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày tháng năm*

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh.

Trong khuôn khổ thực hiện chương trình/ Dự án....., (cơ quan, tổ chức) tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với các nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian tổ chức: .....
2. Địa điểm tổ chức:
3. Thành phần tham gia tổ chức:
4. Thành phần tham dự:
5. Nội dung:
6. Kinh phí:

*(Có Đề án kèm theo)*

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, (cơ quan, tổ chức) kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến để triển khai thực hiện./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

*(Chữ ký, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**Họ và tên**

**Mẫu số 02***(Kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020)***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:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh.

**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**



Quy trình số: 05.HTQT-VPUBND

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHO CHỦ TRƯỞNG ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Mã số TTHC: 2.002314.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Văn phòng UBND tỉnh, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ công “Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu 3 kèm theo (trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí) (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không quy định.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/hoặc trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> <li>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp</li> </ol>	

		<p>thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>Số 09, đường Quang Trung, phường Đồng Hải, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Chuyển đến Phòng chuyên môn xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt lãnh đạo Phòng Đối ngoại phân công chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đối Ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Đối ngoại Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.</li> <li>- Trường hợp lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương có liên quan, chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan, địa phương có liên quan, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</li> <li>- Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC.</li> </ul>	21 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

	phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh		
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b><i>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</i></b>			<b><i>22 ngày làm việc</i></b>

***\* Biểu mẫu kèm theo:***

**Mẫu số 03**

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

Số:.....

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa điểm, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh.

(Báo cáo, trình bày bối cảnh xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế). Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, (cơ quan, tổ chức) kính báo cáo và xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế với các nội dung như sau:

- Lý do, mục đích tổ chức
- Chủ đề hội nghị/hội thảo
- Dự kiến thành phần tham dự
- Dự kiến nguồn kinh phí
- Các nội dung liên quan khác (nếu có)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến để triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**  
(Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và tên**