

Số: 2348/QĐ-UBND

An Giang, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 3586/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1295/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2020 UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang tại Tờ trình số 842/TTr-SNgV ngày 07 tháng 9 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1069/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2021 và Quyết định số 1611/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.

Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- VNPT tỉnh An Giang;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2348/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1.1. Xin phép xuất cảnh (Trường hợp là Trưởng phòng hoặc tương đương, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước và không sử dụng ngân sách nhà nước cho chuyến đi)

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-CTLS-01
	Xin phép xuất cảnh	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục xin phép xuất cảnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	+ Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019. + Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Là Trưởng phòng hoặc tương đương, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) và không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh và cấp huyện) cho chuyến đi. - Không thuộc một trong những trường hợp chưa được xuất cảnh.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản xin phép xuất cảnh của cơ quan quản lý trực tiếp (Nội dung văn bản cần có: Họ và tên; Chức vụ; Nước đến; Thời gian ở nước ngoài; Chi phí chuyến đi do ai chịu trách nhiệm; Mục đích chuyến đi) <i>(Trường hợp cần làm hộ chiếu Công vụ, văn bản xin phép cần ghi rõ các thông tin sau: Công</i>	x	

	<i>chức loại nào, bậc, ngạch, mã ngạch của đối tượng có nhu cầu xin cấp hộ chiếu Công vụ).</i>			
	(2) Thư mời của cơ quan, tổ chức (nếu có).			X
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - 03 ngày làm việc (24 giờ) Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 07 ngày (làm việc) trước ngày dự kiến xuất cảnh.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không quy định.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	02 giờ	- Hồ sơ hợp lệ; - Viết phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.
			08 giờ	Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (<i>hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ</i>).

		Chuyên viên		Trình Lãnh đạo Phòng duyệt các hồ sơ hợp lệ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Trình ký Quyết định xuất cảnh
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	Ký Quyết định xuất cảnh
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Ngoại vụ	Văn thư	02 giờ	Ký số và chuyển kết quả TTHCC
<i>Bước 5</i>	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU: không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Quyết định xuất cảnh
3	Báo cáo kết quả chuyến đi (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.2. Xin phép xuất cảnh (Trường hợp là lãnh đạo các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp Nhà nước, trưởng phòng hoặc tương đương và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) và sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh và cấp huyện) cho chuyển đi).

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH Xin phép xuất cảnh	Mã hiệu: QT-CTLS-02
		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục xin phép xuất cảnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	+ Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Là lãnh đạo các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp Nhà nước, trưởng phòng hoặc tương đương và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) và sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh và cấp huyện) cho chuyên đi.</p> <p>- Không thuộc một trong những trường hợp chưa được xuất cảnh.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản xin phép xuất cảnh của cơ quan quản lý trực tiếp (Nội dung văn bản cần có: Họ và tên; Chức vụ; Nước đến; Thời gian ở nước ngoài; Chi phí chuyên đi do ai chịu trách nhiệm; Mục đích chuyên đi) (<i>Trường hợp cần làm hộ chiếu Công vụ, văn bản xin phép cần ghi rõ các thông tin sau: Công chức loại nào, bậc, ngạch, mã ngạch của đối tượng có nhu cầu xin cấp hộ chiếu Công vụ</i>).	x	
	(2) Thư mời của cơ quan, tổ chức (nếu có).		x

	(3) Trường hợp cán bộ, công chức xin phép xuất cảnh là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh An Giang hồ sơ phải có thêm văn bản đồng ý của Tỉnh ủy;			x
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - 05 ngày làm việc (40 giờ) Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 07 ngày (làm việc) trước ngày dự kiến xuất cảnh.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không quy định.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	02 giờ	Hồ sơ hợp lệ; Viết phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ		02 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	06 giờ	Xử lý, thẩm định hồ sơ. Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (<i>hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ, trở về bước 1</i>). Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
		Lãnh đạo Phòng	02 giờ	Trình Lãnh đạo duyệt các hồ sơ hợp lệ

		Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ	Ký Công văn trình UB
		Văn thư	02 giờ	Ký số. Chuyển HS, văn bản trình UBND tỉnh
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (24 giờ)	Văn thư	02 giờ	Nhận văn bản
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	10 giờ	Trình lãnh đạo UBND tỉnh ra QĐ xuất cảnh
		Văn thư	04 giờ	Ký số và chuyển kết quả về TTHCC
<i>Bước 5</i>	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU: không có**7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Quyết định xuất cảnh
3	Báo cáo kết quả chuyên đi (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH Thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài	Mã hiệu:	QT-CTLS-03
		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục xin phép xuất cảnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các Sở, ban ngành thuộc tỉnh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>+ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được ban hành ngày 26 tháng 6 năm 2014.</p> <p>+ Luật sửa đổi, bổ sung nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2019.</p> <p>+ Nghị định 64/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2015 quy định cơ chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>+ Đoàn viên chức của hai tỉnh Kandal và Takeo.</p> <p>+ Cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài đến làm việc lần đầu tại tỉnh An Giang (không thuộc các dự án đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt).</p> <p>+ Cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài đến địa phương tìm hiểu hoặc làm việc liên quan đến các vấn đề tôn giáo, dân tộc, nhân quyền nhạy cảm, phức tạp.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin tiếp khách nước ngoài	X	
	(2) Danh sách khách đến làm việc (họ và tên, quốc tịch, thành phần).		X
	(3) Chương trình hoạt động của đoàn khách (nội dung, thời gian, địa điểm làm việc).		X

5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - 07 ngày làm việc (56 giờ) Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 07 ngày (làm việc) trước ngày dự kiến tiếp khách nước ngoài.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không quy định.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	02 giờ	Kiểm tra Hồ sơ hợp lệ; Viết phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ (26 giờ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	16 giờ	Xử lý, thẩm định hồ sơ
				Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	Trình Lãnh đạo duyệt các hồ sơ hợp lệ
Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Ký Công văn trình UB		

		Văn thư	02 giờ	Ký số. Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (28 giờ)	Văn thư	02 giờ	Nhận văn bản
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	14 giờ	Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh Văn bản trả lời cho phép/ không cho phép tiếp khách
		Văn thư	04 giờ	Ký số. Chuyển kết quả TTPVHCC
<i>Bước 5</i>	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU: không có**7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời cho phép/ không cho phép tiếp khách
3	Báo cáo kết quả chuyên đi (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

3.Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC)

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC)	Mã hiệu:	QT-LT-01
		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC).

2. PHẠM VI

Áp dụng cho doanh nhân.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p>5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ Về việc Ban hành Quy chế cấp và quản lý Thẻ đi lại của Doanh nhân APEC. + Quyết định 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.
<p>5.2</p>	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</p>
	<ul style="list-style-type: none"> + Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ với các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC; + Có năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng hợp tác với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC (hoặc) thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC; + Hộ chiếu của doanh nhân còn có giá trị do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. + Không thuộc trường hợp chưa được cấp thẻ ABTC theo quy định; + Không vi phạm pháp luật; + Đang làm việc tại doanh nghiệp có đủ các tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 1, Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg thì được Chủ tịch UBND tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC. + Không nợ thuế đến thời điểm đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC và không bị xử lý về hành vi trốn thuế (tính từ hai năm gần nhất kể từ thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC).

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>(1) Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp. Nội dung văn bản cần nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tên Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt); Địa chỉ; Điện thoại; Fax; Email; Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư); Mã số thuế và Cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC; • Danh sách các cá nhân đề nghị cấp thẻ cần phải nêu rõ: Họ và tên; Chức vụ; Đơn vị công tác; 	X	
	<p>(2) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy chứng nhận đầu tư;</p>		X
	<p>(3) Các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư, các hợp đồng dịch vụ thể hiện doanh nghiệp có các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ, với các đối tác trong các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC;</p>		X
	<p>(4) Hộ chiếu doanh nhân;</p>		X
	<p>(5) Sổ bảo hiểm xã hội của doanh nhân;</p>		X

	(6) Văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp.			X
5.4	Số lượng hồ sơ: Hai (02) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - 10 ngày làm việc (80 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không quy định.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	02 giờ	Kiểm tra Hồ sơ hợp lệ; Viết phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ (34 giờ)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên Phòng Chuyên môn	22 giờ	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được doanh nhân nêu trong bản đề nghị
				Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ	Trình Lãnh đạo duyệt các hồ sơ hợp lệ
Ban Giám đốc Sở	04 giờ	Ký Công văn trình UB		

		Văn thư	02 giờ	Ký số. Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (44 giờ)	Văn thư	02 giờ	Nhận văn bản
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	04 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	30 giờ	Trình lãnh đạo tỉnh Quyết định cho phép/ không cho phép sử dụng thẻ ABTC
		Văn thư	04 giờ	Ký số. Chuyển KQ về TTPVHCC tỉnh
<i>Bước 5</i>	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Quyết định cho phép/ không cho phép sử dụng thẻ ABTC
3	Báo cáo kết quả chuyển đi (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu:	QT- HNHTQT-01
		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>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 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, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin phép tổ chức (dạng công văn thường)	x	
	(2) Đề án tổ chức theo 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.	x	

	(3) Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có liên quan.		x	
	(4) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)		x	
	(5) Các văn bản, giấy tờ khác nếu cần thiết (thông tin về người phát biểu tại HNHT; danh sách người nước ngoài tham dự; thông tin về các cơ quan, tổ chức phối hợp; tóm tắt nội dung các bài phát biểu; các giấy tờ khác mà người có thẩm quyền yêu cầu...)			x
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - Không có Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không quy định.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	0.5 ngày	- Hồ sơ hợp lệ; - In phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ (9.5 ngày)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.
		Chuyên viên	16 ngày	- Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời

				<i>gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản).</i>
		Chuyên viên	1 ngày	- Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Trình lãnh đạo duyệt
		Lãnh đạo cơ quan	Không tính thời gian	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt và các văn bản liên quan
		Văn thư	Không tính thời gian	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt và các văn bản liên quan
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Văn thư	1 ngày	- Nhận văn bản.
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1 ngày	- Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	6 ngày	- Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
		Văn thư	1 ngày	- Kí số văn bản - Gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ

<i>Bước 4</i>	Văn phòng Chính phủ		Không tính thời gian	Công văn trả lời
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Không tính thời gian	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản đơn vị tổ chức về việc cho phép/ không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.
<i>Bước 6</i>	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên	Không tính thời gian	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)	Đề án Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...
2	Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về
3	Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)	Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành, địa phương) năm...

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Sở Ngoại vụ.

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**

**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 ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

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

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....

V/v báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế của (Bộ, ngành, địa
phương) năm...

Địa điểm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

ST T	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước c/ tổ chức quốc tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(*Chữ ký, đóng dấu*)
Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

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

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu:	QT- HNHTQT-02
		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 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, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin phép tổ chức	x	
	(2) Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định	x	

	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 liên quan.	x		
	(4) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).	x		
	(5) Các văn bản, giấy tờ khác nếu cần thiết (thông tin về người phát biểu tại HNHT; danh sách người nước ngoài tham dự; thông tin về các cơ quan, tổ chức phối hợp; tóm tắt nội dung các bài phát biểu; các giấy tờ khác mà người có thẩm quyền yêu cầu...)		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 30 ngày - Không có Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	0.5 ngày	- Hồ sơ hợp lệ; - In phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.
		Chuyên viên	16 ngày	- Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có 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 văn bản).
		Chuyên viên	1 ngày	- Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Trình lãnh đạo duyệt
		Lãnh đạo cơ quan	0.5 ngày	- Phê duyệt HS, văn bản. trình UBND tỉnh
		Văn thư	0.5 ngày	- Kí số - Chuyển HS, văn bản trình UBND tỉnh
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (9.5 ngày)	Văn thư	1 ngày	- Nhận văn bản.
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1 ngày	- Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	7 ngày	- Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
		Văn thư	1 ngày	- Kí số văn bản
<i>Bước 4</i>	Trung tâm PVHCC	Chuyên viên	Không tính thời gian	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Đề án Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...
2	Mẫu số 02 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về
3	Mẫu số 03 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành, địa phương) năm...

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Sở Ngoại vụ.	

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**

**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 ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

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

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....

V/v báo cáo tình hình tổ chức và quản lý
hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành,
địa phương) năm...

Địa điểm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

ST T	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước c/ tổ chức quốc tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.

3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

6. 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

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT- HNHTQT-03
	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện 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. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>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 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, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin chủ trương đề 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.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ		

5.5	Thời gian xử lý: Không có			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	0.5 ngày	- Hồ sơ hợp lệ; - In phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.
		Chuyên viên	16 ngày	- Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>).
		Chuyên viên	1 ngày	- Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Trình lãnh đạo duyệt
		Lãnh đạo cơ quan	Không tính thời gian	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt và các văn bản liên quan
		Văn thư	Không tính thời gian	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt và các văn bản liên quan

<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (9.5 ngày)	Văn thư	1 ngày	- Nhận văn bản.
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1 ngày	- Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	6 ngày	- Văn bản trả lời về việc cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
		Văn thư	1 ngày	- Kí số văn bản - Gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Chính phủ		Không tính thời gian	Văn bản trả lời
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh		Không tính thời gian	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản đơn vị tổ chức về việc cho phép/ không cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.
<i>Bước 6</i>	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên	Không tính thời gian	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công

(* **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ . Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

- 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.

- Trường hợp đăng cai tổ chức HNHTQT nếu đã có đầy đủ thông tin để xây dựng Đề án, đơn vị tổ chức có thể trình xin phép người có thẩm quyền cho chủ trương và duyệt Đề án, không cần tách riêng thành 02 quy trình.

6. BIỂU MẪU: Không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Sở Ngoại vụ.	

7. 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

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT- HNHTQT-04
	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ		Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện 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. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ Hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 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, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin chủ trương đề 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.	X	

5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Không có			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiệt, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	0.5 ngày	- Hồ sơ hợp lệ; - In phiếu hẹn
<i>Bước 2</i>	Sở Ngoại vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.
		Chuyên viên	16 ngày	- Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>).
		Chuyên viên	1 ngày	- Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5 ngày	- Trình lãnh đạo duyệt
		Lãnh đạo cơ quan	0.5 ngày	- Phê duyệt HS, văn bản. trình UBND tỉnh
		Văn thư	0.5 ngày	- Kí số - Chuyển HS, văn bản trình UBND tỉnh

<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh (9.5 ngày)	Văn thư	1 ngày	- Nhận văn bản.
		Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1 ngày	- Chuyển HS về phòng chuyên môn
		Trưởng phòng	0.5 ngày	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	6 ngày	- Văn bản trả lời về việc cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
		Văn thư	1 ngày	- Kí số văn bản
<i>Bước 4</i>	Trung tâm PVHCC	Chuyên viên	Không tính thời gian	- Trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ . Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

- 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.

- Trường hợp đăng cai tổ chức HNHTQT nếu đã có đầy đủ thông tin để xây dựng Đề án, đơn vị tổ chức có thể trình xin phép người có thẩm quyền cho chủ trương và duyệt Đề án, không cần tách riêng thành 02 quy trình.

6. BIỂU MẪU: Không có

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Sở Ngoại vụ.	