

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

Số: 296/QĐ-UBND-HC

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

Đồng Tháp, ngày 11 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp. Bao gồm:

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

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

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm KSTTHC và PVHCC Tỉnh;
- Công TTĐT Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (D).

CHỦ TỊCH

Phạm Thiện Nghĩa

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 296/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 2 năm 2020)
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

| TT | Mã số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC | Cách thức thực hiện | |
|----|------------------|---|--|---|-------------|---|--|--|
| | | | | | | | Nộp hồ sơ | Trả hồ sơ |
| 01 | | Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ | <p>Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn). Thủ tục thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. - Sở Ngoại vụ có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Tổng hợp, trình UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. <p>Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> | Không | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------|---|---|---|
| | | | <p>quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định cho phép/ không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>- UBND tỉnh tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho đơn vị tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, cơ quan, địa phương liên quan.</p> | | | Nam. | | |
| 02 | | <p>Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ</p> | <p>Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn). Thủ tục thực hiện như sau:</p> <p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.</p> <p>- Sở Ngoại vụ có văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh có</p> | <p>Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> | Không | <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.</p> | <p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.</p> | <p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|-------|--|--|--|
| | | | văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan. | | | | | |
| 03 | | Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ | <p>Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn). Thủ tục thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, thời hạn ít nhất là 40 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức. - Sở Ngoại vụ có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Tổng hợp, trình UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định cho phép/không cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - UBND tỉnh tiếp nhận kết quả, trả kết | Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. | Không | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-------|--|--|--|
| | | | quả cho đơn vị tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, cơ quan, địa phương liên quan. | | | | | |
| 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 | <p>Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn). Thủ tục thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức. - Sở Ngoại vụ có văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, 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 được văn bản đề nghị. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh có văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan. | Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. | Không | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. |

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 296/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 2 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|---|---|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm kiểm soát TTHC và phục vụ hành chính công Tỉnh Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| | | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn . | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|---|---------|
| | | <p>một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình.</p> | hàng ngày. | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |
| | | <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình.</p> | | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|-------------------------------|--|--|---------|
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thực hiện các bước theo quy trình thực hiện thủ tục hành chính như sau: | Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn) | |
| | | 1. Sở Ngoại vụ xử lý: - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Chuyển Chuyên viên Phòng QLBG-HTQT xử lý - Chuyển Lãnh đạo Phòng QLBG-HTQT xem xét - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành. 2. Lấy ý kiến các ngành liên quan 3. Sở Ngoại vụ tổng hợp dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Sở Ngoại vụ xử lý UBND Tỉnh phê duyệt 4. Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. 4.1. Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định cho phép/ không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. | 2,5 ngày 0,5 ngày 1 ngày 2 giờ 2 giờ 0,5 ngày 15 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày 04 ngày 02 ngày | |
| | | - Phòng QLBG-HTQT xử lý - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) | 01 ngày | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|---|--|---------|
| | | <p>phê duyệt</p> <p>- Chuyển Văn thư phát hành và chuyển công văn trình UBND Tỉnh</p> <p>4.2. UBND Tỉnh phê duyệt</p> <p>5. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hồ sơ, xem xét quyết định cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>6. UBND tỉnh tiếp nhận kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ.</p> | <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> | |
| Bước 4 | <p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết | <p><i>Trả trước ngày hoặc đúng ngày ghi trên phiếu hẹn</i></p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
| | | quả trực tuyến tại website: https://dichvucong.dongthap.gov.vn . - Thời gian trả kết quả trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | | |

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.2.1. Thành phần hồ sơ

- Công văn xin phép tổ chức
- 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.
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

1.2.2. Số lượng hồ sơ : Một (01) bộ.

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

1.4. Cơ quan giải quyết thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Thủ tướng Chính phủ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

1.6. Phí, lệ phí: Không

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

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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:

- 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.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế. | Tại bộ phận lưu trữ của Văn phòng Sở Ngoại vụ | Có thời hạn (50 năm) |

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI

MẪU 01/HNHTQT

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

VII. Kiến nghị, đề xuất công tác thực hiện tổ chức (nêu rõ các hạng mục công tác triển khai, các đơn vị tham gia triển khai, thực hiện)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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)**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

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

| STT | 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/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) | (14) |
| ... | ... | | | | ... | ... | | | ... | ... | ... | ... | ... |
| 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.
- 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.

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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|--|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm kiểm soát TTHC và phục vụ hành chính công Tỉnh Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| | | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn . | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|-------------------------------|--|---|---------|
| | | chính. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình. | | |
| | | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thực hiện các bước theo quy trình thực hiện thủ tục hành chính như sau: | Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn) | |
| | | 1. Sở Ngoại vụ xử lý: - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Chuyển Chuyên viên Phòng QLBG-HTQT xử lý | 2,5 ngày 0,5 ngày 1 ngày | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng QLBG-HTQT xem xét - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành. <p>2. Lấy ý kiến các ngành liên quan</p> <p>3. Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>3.1. Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLBG-HTQT xử lý - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành và chuyển công văn trình UBND Tỉnh <p>3.2. UBND Tỉnh phê duyệt</p> <p>4. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ.</p> | <p>2 giờ</p> <p>2 giờ</p> <p>0,5 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> | |
| Bước 4 | <p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, | <p><i>Trả trước ngày hoặc đúng ngày ghi trên phiếu hẹn</i></p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--|---|----------------------|---------|
| | <i>theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tuyến tại website: https://dichvucong.dongthap.gov.vn. - Thời gian trả kết quả trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | | |

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.2.1 Thành phần hồ sơ

- Công văn xin phép tổ chức.
- 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.
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

2.2.2. Số lượng hồ sơ : Một (01) bộ.

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

2.6. Phí, lệ phí: *Không*

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

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp 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 như dưới đây:

- 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.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|---|----------------------|
| - Như mục 2.2; - Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế. | Tại bộ phận lưu trữ của Văn phòng Sở Ngoại vụ | Có thời hạn (50 năm) |

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI

MẪU 01/HNHTQT

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

VII. Kiến nghị, đề xuất công tác thực hiện tổ chức (nêu rõ các hạng mục công tác triển khai, các đơn vị tham gia triển khai, thực hiện)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm

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

| STT | 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/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) | (14) |
| ... | ... | | | | ... | ... | | | ... | ... | ... | ... | ... |
| 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.
- 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.

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|--|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm kiểm soát TTHC và phục vụ hành chính công Tỉnh Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| | | 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn . | | |
| | | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|-------------------------------|---|---|---------|
| | | chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình. | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình.</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thực hiện các bước theo quy trình thực hiện thủ tục hành chính như sau: | Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn) | |
| | | <p>1. Sở Ngoại vụ xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Chuyển Chuyên viên Phòng QLBG-HTQT xử lý - Chuyển Lãnh đạo Phòng QLBG-HTQT xem xét | <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>2 giờ</p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành. <p>2. Lấy ý kiến các ngành liên quan</p> <p>3. Sở Ngoại vụ tổng hợp dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>Sở Ngoại vụ xử lý</p> <p>UBND Tỉnh phê duyệt</p> <p>4. Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>4.1. Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định cho phép/không cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLBG-HTQT xử lý - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành và chuyển công văn trình UBND Tỉnh <p>4.2. UBND Tỉnh phê duyệt</p> <p>5. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hồ sơ, xem xét quyết định cho phép/không cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>6. UBND tỉnh tiếp nhận kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ. Đồng gửi Bộ</p> | <p>2 giờ</p> <p>0,5 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| | | Ngoại giao, Bộ Công an, cơ quan, địa phương liên quan. | | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tuyến tại website: https://dichvucong.dongthap.gov.vn. - Thời gian trả kết quả trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | <i>Trả trước ngày hoặc đúng ngày ghi trên phiếu hẹn</i> | |

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.2.1. Thành phần hồ sơ: Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

3.2.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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:

- 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.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

❖ **Lưu ý:**

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|----------------------|-----------------|---------------|
|----------------------|-----------------|---------------|

| | | |
|---|---|----------------------|
| - Như mục 3.2; - Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế. | Tại bộ phận lưu trữ của Văn phòng Sở Ngoại vụ | Có thời hạn (50 năm) |
|---|---|----------------------|

4. Tên thủ tục hành chính: 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

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Đồng Tháp. Thời hạn ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm kiểm soát TTHC và phục vụ hành chính công Tỉnh Địa chỉ số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| | | 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn . | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|--------|-------------------------------|---|---|---------|
| | | <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở Ngoại vụ để giải quyết theo quy trình.</p> | | |
| | | | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thực hiện các bước theo quy trình thực hiện thủ tục hành chính như sau: | Không có quy định (Quyết định 729/QĐ-BNG không quy định thời hạn) | |
| | | 1. <i>Sở Ngoại vụ xử lý:</i> | 2,5 ngày | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|---|--|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Chuyển Chuyên viên Phòng QLBG-HTQT xử lý - Chuyển Lãnh đạo Phòng QLBG-HTQT xem xét - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành. <p>2. Lấy ý kiến các ngành liên quan</p> <p>3. Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.</p> <p>3.1. Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo văn bản của UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLBG-HTQT xử lý - Trình Ban Giám đốc (phụ trách Phòng QLBG-HTQT) phê duyệt - Chuyển Văn thư phát hành và chuyển công văn trình UBND Tỉnh <p>3.2. UBND Tỉnh phê duyệt</p> <p>4. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ.</p> | <p>0,5 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>2 giờ</p> <p>2 giờ</p> <p>0,5 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> | |
| Bước 4 | <p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện | <p><i>Trả trước ngày hoặc đúng ngày ghi trên phiếu hẹn</i></p> | |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--|--|----------------------|---------|
| | <i>hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tuyến tại website: https://dichvucong.dongthap.gov.vn. - Thời gian trả kết quả trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | | |

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.2.1. Thành phần hồ sơ: 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.

3.2.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp 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 như dưới đây:

- 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.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

❖ Lưu ý:

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|---|---|----------------------|
| - Như mục 3.2; - Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế. | Tại bộ phận lưu trữ của Văn phòng Sở Ngoại vụ | Có thời hạn (50 năm) |