

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 403/SNgV-VP ngày 24/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi (có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Ngoại vụ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NC, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(thu).



CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1824/QĐ-UBND ngày 29/11/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".

+ Hội nghị, hội thảo quốc tế, viết tắt là: "HNHTQT".

+ Phi chính phủ nước ngoài, viết tắt là: "PCPNN".

1. Thủ tục cấp phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC (ABTC)

Tổng thời gian giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với trường hợp cần xác minh hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan thì thời hạn được kéo dài thêm nhưng không quá 10 ngày làm việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC - Dự thảo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				văn bản cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ phức tạp, cần xác minh, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thực hiện thẩm định		05 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Dự thảo văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản các cơ quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được lấy ý kiến và văn bản khác có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý	Phòng Nội chính	1/2 ngày làm việc.	Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND
B13: Trả kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho	Công chức tại Trung tâm; tổ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại vụ. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	chức, cá nhân		- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thủ tục cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian giải quyết:

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thì thời hạn được kéo dài thêm nhưng không quá 08 ngày làm việc;

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thì thời hạn được kéo dài thêm nhưng không quá 08 ngày làm việc;

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ làm thủ tục tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thì thời hạn được kéo dài thêm nhưng không quá 08 ngày làm việc. Thời hạn UBND tỉnh trình Thủ tướng ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

a. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí phân công cho chuyên viên xử	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	02 giờ làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	2 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lãnh đạo Sở cho phép tổ chức Hội nghị hội thảo quốc tế (HNHTQT) - Văn bản liên quan (nếu có)
	Trường hợp hồ sơ phức tạp, cần xác minh, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thực hiện thẩm định		04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí	½ ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	½ ngày làm việc	
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp phép của lãnh đạo Sở

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại Mẫu số 01

b. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí phân công cho chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>đối với các hồ sơ đơn giản</i>)	Chuyên viên Phòng Lễ Tân - Lãnh sự - Báo chí	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức HNHTQT - Văn bản liên quan (nếu có)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thực hiện thẩm định		03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh
	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu của Sở

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				Ngoại vụ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý	Phòng Nội chính	1/2 ngày làm việc.	Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức HNHTQT
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức HNHTQT
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Trả kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại vụ. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

c. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công cho Trưởng Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Lễ tân Lãnh sự - Báo chí xử lý phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện thẩm định, xử lý	Chuyên viên Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí tham mưu xử lý (đối với các hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức HNHTQT. - Văn bản liên quan (nếu có).

	Trưởng hợp hồ sơ phức tạp cần xác minh, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan		04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến.
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lễ tân - Lãnh sự - Báo chí xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lãnh sự - Lễ tân - Báo chí	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu của Chủ tịch UBND tỉnh
	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có).
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu của Chủ tịch UBND tỉnh. - Văn bản của các cơ quan được lấy ý kiến và các văn bản khác liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ và văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ. - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu	Phòng Nội chính	½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Chủ tịch UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B12: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh - Hồ sơ gồm: Ý kiến của Bộ Ngoại giao, Tờ trình kèm theo Đề án tổ chức trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.
Tiếp nhận kết quả từ Thủ tướng Chính phủ				
B13: Nhận văn bản trả lời từ Chính phủ	Phòng Hành chính - Tổ chức nhận kết quả chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Trưởng Phòng Nội chính giải quyết	Phòng Hành chính - Tổ chức; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức HNHTQT.
B14: Phát hành kết quả	Phòng Nội chính hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức HNHTQT.
B17: Trả kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền

	vụ. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			(nếu được ủy quyền).
--	--	--	--	-------------------------

3. Thủ tục thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt các chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với trường hợp cần xác minh hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan thì thời hạn được kéo dài thêm nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Hợp tác quốc tế kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (đối với hồ sơ đơn giản)	Chuyên viên Phòng Hợp tác quốc tế	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh - Phiếu trình giải quyết công việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Đối với hồ sơ phức tạp, Chuyên viên Phòng Hợp tác quốc tế lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thực hiện thẩm định		07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến
B5: Trình Trưởng Phòng và lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Hợp tác quốc tế xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định
	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình giải quyết công việc - Văn bản các cơ quan được lấy ý kiến (nếu có)
B6: Gửi hồ sơ liên thông	Chuyển toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu (giấy, điện tử) cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ và văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý	Phòng Nội chính	02 giờ làm việc.	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			Đối với hồ sơ phức tạp: 03	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			ngày làm việc	phê duyệt chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài (PCPNN)
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			Đối với hồ sơ phức tạp: 1/2 ngày làm việc	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt chương trình, dự án PCPNN
			Đối với hồ sơ phức tạp: 01 ngày làm việc	
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Trả kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại vụ. Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)