

Số: **213** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **13** tháng 02 năm 2025

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 trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày

02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

c) Cập nhật, đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Văn phòng UBND tỉnh; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 932/QĐ-UBND ngày 30/6/2021, số

1256/QĐ-UBND ngày 22/8/2023, số 1495/QĐ-UBND ngày 11/10/2023.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- VPUB: PCVP, P.Nguyễn;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Phiên

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ
LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **213** /QĐ-UBND ngày **13** /02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Sst	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế						
1	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	12 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến của các Bộ ngành, cơ quan, địa phương liên quan (<i>chưa tính thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ</i>) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ:	Không	- 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; - Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc kết thúc hoạt động, sắp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; - Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị
2	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	06 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		Không	
3	2.002313	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ	12 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến của các Bộ ngành, cơ quan, địa phương liên quan (<i>chưa tính thời gian giải quyết của Thủ</i>		Không	

		tướng Chính phủ	tướng Chính phủ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.		quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.
4	2.002314	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	06 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		Không	

II. Lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh

			* Đối với doanh nhân quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg: 15 ngày và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 15 ngày cơ quan chuyên môn xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối). * Đối với doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg: - Nếu không có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: 13 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ:	Không	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC; - Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc
5	3.000242	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương			Không	

			hợp lệ (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 20 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối). - Nếu có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: 13 ngày làm việc và 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 35 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).	https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.		kết thúc hoạt động, sắp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; - Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của HĐND tỉnh về việc kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.
--	--	--	--	--	--	--

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ XÚẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **213** /QĐ-UBND ngày **15** /02/2025 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 số 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 số 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 làm việc nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Nhân viên bưu chính công ích làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh: “Nhân viên”.

1. Thủ tục cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (HNHTQT) thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

- Thời hạn nộp hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- **Tổng thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến** các Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các Bộ ngành và các cơ quan, địa phương liên quan (*chưa tính thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ*) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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 - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh	Nhân viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Kiểm tra và tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quá 15 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh

	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương; dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ
B6: Duyệt trình dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Duyệt dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ
B7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ, ký ban hành văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B9: Gửi hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
UBND tỉnh chờ tiếp nhận kết quả từ Thủ tướng Chính phủ (Thời gian: không quy định)				
B10: Nhận văn bản trả lời từ Chính phủ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận kết quả, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ trả lời về việc cho phép tổ chức HNHTQT

B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	
B12: Trưởng phòng xem xét, phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ trả lời về việc cho phép tổ chức HNHTQT
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức HNHTQT
B14: Tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ chuyển trình Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức HNHTQT
B15: Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức HNHTQT
B16: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức HNHTQT

B17: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản
B18: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B19: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho đơn vị tổ chức - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời đơn vị tổ chức đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) - Văn bản kết quả

2. Thủ tục cho phép tổ chức HNHTQT không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

- Thời hạn nộp hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.
- Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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 - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Nhân viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm tra, phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Kiểm tra và tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quá 15 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh
	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương; dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Ngoại vụ		02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B6: Lãnh đạo phòng thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký ban hành	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản

B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B10: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) - Kết quả văn bản

3. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Tổng thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến các Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các Bộ ngành và các cơ quan, địa phương liên quan (chưa tính thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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 - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh	Nhân viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Kiểm tra và tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quá 15 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh
	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương; dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ
B6: Duyệt trình dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT
B7: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt văn bản	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ

B8: Xem xét, quyết định hồ sơ, ký ban hành văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B9: Gửi hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
UBND tỉnh chờ tiếp nhận kết quả từ Thủ tướng Chính phủ (Thời gian: không quy định)				
B10: Nhận văn bản trả lời từ Chính phủ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận kết quả, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ trả lời về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	
B12: Trưởng phòng xem xét, phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Văn bản của Thủ tướng Chính phủ trả lời về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị xin chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT
B14: Tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ chuyển trình Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức

B15: Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị xin chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT
B16: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trả lời đơn vị tổ chức HNHTQT
B17: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản
B18: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B19: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho đơn vị tổ chức - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời đơn vị tổ chức đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) - Văn bản kết quả

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc và không quá 15 ngày lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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 - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Nhân viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý - Trên Phiếu kiểm soát (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm tra, phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Kiểm tra và tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Không quá 15 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh
	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương; dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Ngoại vụ		02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh

B6: Lãnh đạo phòng thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B8: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký ban hành	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B10: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) - Kết quả văn bản

5. Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

Thời gian thực hiện:

* Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg: **15 ngày và 05 ngày làm việc kể từ ngày**

nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 15 ngày cơ quan chuyên môn xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

* Đối với doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg:

- Nếu không có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: **13 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 20 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

- Nếu có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: **13 ngày làm việc và 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ** (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 35 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

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 - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Nhân viên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	

	cho chuyên viên xử lý	Ngoại vụ	làm việc	
	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ kiểm tra và tham mưu dự thảo các văn bản liên quan:			
	* Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	13,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
* Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 3, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg:				
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Tham mưu văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân:	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị xác minh thông tin của Văn phòng UBND tỉnh
	- Nếu không có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày	Văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan
	- Nếu có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	35 ngày	Văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan
	Xem xét hồ sơ và Dự thảo văn bản (đồng ý hoặc không đồng ý) trình Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ.	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ
B5: Trưởng phòng thẩm tra hồ sơ				

					- Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B6: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Ngoại vụ - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc		Văn bản
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Văn bản
B9: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ làm việc		- Hồ sơ - Văn bản
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Nhận văn bản kết quả.