

Số: 2092 /QĐ-UBND

Huế, ngày 22 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 1795/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về thời gian giải quyết thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1542/TTr-SNgV ngày 16 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ thành phố Huế

(Phần I. Danh mục quy trình).

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình trên trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

(Phần II. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 2041/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của UBND thành phố Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA
LIÊN THÔNG THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA VỀ CẮT GIẢM 50% THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố)

Phần 1. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002311)	<i>Quyết định số 1795/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về thời gian giải quyết thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ thành phố Huế</i>
2.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002312)	
3.	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002313)	
4.	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002314)	

Phần 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Thời hạn giải quyết:

- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố: 2.5 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Sở Ngoại vụ: 05 ngày;
- + Thời hạn lấy ý kiến của các đơn vị liên quan: 15 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Văn phòng Chính phủ: không quy định.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<i>Quy trình lấy ý kiến (quy trình 1)</i>			
Bước 1	Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân thành phố qua Bộ phận Một cửa (Bộ phận TN&TKQ) của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 33 ngày
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố (TT PVHCC thành phố)	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu đầy đủ: Ghi phiếu tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Nếu chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung trong cùng ngày.	2 giờ
Bước 2.2	Phòng Lãnh sự - Biên giới-NVNONN	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; trình văn bản kèm dự thảo Công văn UBND thành phố gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan.	12 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản trên phần mềm.	0.5 giờ

Bước 2.4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo Công văn UBND thành phố gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan đến Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố đặt tại TT PVHCC thành phố.	01 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố đặt tại TT PV HCC	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận văn bản dự thảo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	01 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xem xét ý kiến phê duyệt văn bản lấy ý kiến.	01 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt văn bản lấy ý kiến	01 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản đến các đơn vị lấy ý kiến	0.5 giờ
Bước 4	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan được lấy ý kiến	Có Văn bản trả lời cho UBND thành phố đồng gửi Sở Ngoại vụ	120 giờ
Bước 5.1	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến, làm văn bản tham mưu UBND thành phố gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ liên thông hồ sơ.	22 giờ
Bước 5.2	Bộ phận Văn thư của Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản trên phần mềm.	0.5 giờ
<i>Dừng quy trình 1 và bắt đầu Quy trình tham mưu tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (quy trình 2)</i>			
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm xử lý dịch vụ công tập trung, gửi hồ sơ giấy cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi	01 giờ

	UBND thành phố đặt tại TT PVHCC thành phố	phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận đủ văn bản trình của Sở Ngoại vụ, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	01 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Chính phủ.	0.5 giờ
Bước 3	Văn phòng Chính phủ	Xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.	Không quy định
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết quả cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	0.5 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận kết quả của của Văn phòng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	01 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	UBND thành phố trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ.	0.5 giờ
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và Bộ	01 giờ

	phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PV HCC thành phố.	
Kết thúc toàn bộ quy trình		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		180 giờ

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

- Thời hạn giải quyết:

- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố: 2.5 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Sở Ngoại vụ: 05 ngày;
- + Thời hạn lấy ý kiến của các đơn vị liên quan: 15 ngày.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Ủy ban nhân dân thành phố đến Bộ phận Một cửa của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 23 ngày
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố (TT PVHCC thành phố)	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	02 giờ
Bước 2.2	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan.	12 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản đến các cơ quan, địa phương cần lấy ý kiến.	01 giờ
Bước 2.4	Các cơ quan, địa phương liên quan được lấy ý kiến	Có văn bản trả lời cho Sở Ngoại vụ.	120 giờ

Bước 2.5	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến, làm văn bản tham mưu UBND thành phố gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ liên thông hồ sơ.	22 giờ
Bước 2.6	Bộ phận Văn thư của Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản trên phần mềm.	01 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Liên thông hồ sơ trên phần mềm xử lý dịch vụ công tập trung, gửi hồ sơ giấy cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố.	01 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố đặt tại TTPVHCC thành phố	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận đủ văn bản trình của Sở Ngoại vụ, làm văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định để trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan.	14 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Xem xét, quyết định việc tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế.	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ	01 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			180 giờ

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

- Thời hạn giải quyết:

- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố: 2.5 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Sở Ngoại vụ: 05 ngày;
- + Thời hạn lấy ý kiến của các đơn vị liên quan: 15 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Văn phòng Chính phủ: không quy định;

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình lấy ý kiến (quy trình 1)			
Bước 1	Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Gửi đầy đủ hồ sơ xin chủ trương đăng cai xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân thành phố qua Bộ phận Một cửa (Bộ phận TN&TKQ) của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 33 ngày
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố (TT PVHCC thành phố)	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	2 giờ
Bước 2.2	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; trình văn bản kèm dự thảo Công văn UBND thành phố gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan.	12 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản trên phần mềm.	0.5 giờ
Bước 2.4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Liên thông hồ sơ, gửi văn bản kèm dự thảo Công văn UBND thành phố gửi lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan đến Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố đặt tại TT PVHCC thành phố.	01 giờ

Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố đặt tại TT PV HCC	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xác nhận văn bản dự thảo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	01 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xem xét ý kiến phê duyệt văn bản lấy ý kiến.	01 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt văn bản lấy ý kiến	01 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản đến các đơn vị lấy ý kiến	0.5 giờ
Bước 4	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan được lấy ý kiến	Có Văn bản trả lời cho UBND thành phố đồng gửi Sở Ngoại vụ	120 giờ
Bước 5.1	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến, làm văn bản tham mưu UBND thành phố gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ liên thông hồ sơ.	22 giờ
Bước 5.2	Bộ phận Văn thư của Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký sổ, chuyển văn bản trên phần mềm.	0.5 giờ
<i>Dừng quy trình 1 và bắt đầu Quy trình tham mưu tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (quy trình 2)</i>			
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm xử lý dịch vụ công tập trung, gửi hồ sơ giấy cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi	01 giờ

	UBND thành phố đặt tại TT PVHCC thành phố	phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận đủ văn bản trình của Sở Ngoại vụ, dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	01 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	02 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Chính phủ.	0.5 giờ
Bước 3	Văn phòng Chính phủ	Xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.	Không quy định
Bước 4.1	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết quả cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	0.5 giờ
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận kết quả của Văn phòng Chính phủ, dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	02 giờ
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	01 giờ
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND thành phố	UBND thành phố trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.	02 giờ
Bước 4.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết	0.5 giờ

	thành phố	quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PV HCC thành phố.	01 giờ
Kết thúc toàn bộ quy trình			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			180 giờ

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

- Thời hạn giải quyết:

- + Thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố: 2.5 ngày;
- + Thời hạn giải quyết của Sở Ngoại vụ: 05 ngày;
- + Thời hạn lấy ý kiến của các đơn vị liên quan: 15 ngày.

- Quy trình nội bộ cụ thể:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Gửi đầy đủ hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Ủy ban nhân dân thành phố đến Bộ phận Một cửa của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 23 ngày
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	02 giờ
Bước 2.2	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan.	12 giờ
Bước 2.3	Bộ phận văn thư Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản đến các cơ quan, địa phương cần lấy ý kiến.	01 giờ
Bước 2.4	Các cơ quan, địa phương liên quan được	Có văn bản trả lời cho Sở Ngoại vụ.	120 giờ

	lấy ý kiến		
Bước 2.5	Phòng Lãnh sự -Biên giới- NVNONN	Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các đơn vị lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến, làm văn bản tham mưu UBND thành phố gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ liên thông hồ sơ.	22 giờ
Bước 2.6	Bộ phận Văn thư của Sở Ngoại vụ	Vào sổ văn bản, ký số, chuyển văn bản trên phần mềm.	01 giờ
Bước 2.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Liên thông hồ sơ trên phần mềm xử lý dịch vụ công tập trung, gửi hồ sơ giấy cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố.	01 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố đặt tại TT PVHCC thành phố	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ đầy đủ hoặc gửi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	01 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Sau khi nhận đủ văn bản trình của Sở Ngoại vụ, làm văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định để trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan.	14 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác nhận văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND thành phố.	02 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Xem xét, quyết định việc cho phép xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	02 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ	01 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ đặt tại TT PVHCC thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			180 giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ