

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 60/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính
được lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong
tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp
trên Cổng dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của
Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của
Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng
dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thành phố năm 2023 và các năm tiếp theo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1074/TTr-NV ngày 06 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 02 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị hội thảo quốc tế được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến một phần tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố và tích hợp lên cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	TÊN QUY TRÌNH	KÝ HIỆU	Thực hiện DVC
1	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QT-01	Một phần
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	QT-02	Một phần

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐƯỢC LỰA CHỌN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN TRONG TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ

THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. 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 (QT - 01)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	- Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục xin chủ trương đăng cai tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ Công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố	Giờ hành chính	Công dịch vụ công gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện tiếp theo.	- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020. - Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội.	Tổ chức/cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) - Tổ chức/cá nhân đăng ký tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Doanh nghiệp điền mẫu công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (<i>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</i>)		khoản gồm đăng nhập và Mật khẩu. Biểu mẫu điện tử về công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	- Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Công chức bộ phận Một cửa	1 .Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ	1/2 ngày làm việc	Thông báo trả kết quả (hoặc văn bản chốt/văn bản hướng dẫn);	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa; 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân		Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần bảng lệnh chuyển)		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3.3 Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và phân công công việc cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc			
4	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên Hệ thống.	03 ngày làm việc	Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết nhất trên Hệ thống	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: soạn thảo văn bản xin ý kiến tới Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan.				
5	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản	15 ngày làm việc			
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện:	1/2 ngày làm việc		Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.				
7	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc			
8	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. Trường hợp Lãnh đạo	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả.				
9	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trưởng hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (văn bản chấp thuận) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới tổ chức/cá nhân). Trưởng hợp không được Lãnh đạo Sở phê duyệt	1/2 ngày làm việc		Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thì thực hiện bước 6, bước 7. Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.				
10	Trả kết quả	Công chức một cửa kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 1.1**MẪU CÔNG VĂN XIN CHỦ TRƯỞNG
ĐỂ ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

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

V/v xin chủ trương đăng cai tổ
chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
 - Sở Ngoại vụ Hà Nội.

1. Thông tin đơn vị tổ chức

- Tên cơ quan/tổ chức
- Địa chỉ
- Người đại diện theo pháp luật
- Người liên hệ
- Điện thoại liên hệ
- Giấy tờ chứng minh cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật Việt Nam và do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động (số/ký hiệu, ngày cấp, cơ quan có thẩm quyền cấp)

2. Nội dung xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Cơ quan/tổ chức (Đơn vị tổ chức) trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Sở Ngoại vụ Hà Nội xem xét, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (tên hội nghị, hội thảo; mục đích tổ chức; thời gian, địa điểm tổ chức)

Chi tiết về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đề án gửi kèm.

Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Phụ lục 1.2

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Công văn xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	X	
2	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	X	

2. Quy trình: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (QT - 02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	- Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục xin chủ trương đăng cai tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ Công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) - Tổ chức/cá nhân đăng ký tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo. Tài khoản gồm Tên đăng nhập và Mật khẩu.	- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020. - Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	Tổ chức/cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử.
		Doanh nghiệp điền mẫu công văn xin chủ trương		Biểu mẫu điện tử về công văn		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (<i>chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm</i>)		xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế		
2	Công chức bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT - VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa; 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và phân công công việc cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết	½ ngày làm việc			
4	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành	03 ngày làm việc	Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên Hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định: soạn thảo văn bản xin ý kiến tới Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan.				
5	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Công an Thành phố, UBND quận/huyện (nơi tổ chức hội nghị, hội thảo), các cơ quan, địa phương liên quan cho ý kiến bằng văn bản.	15 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Tổng hợp ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	½ ngày làm việc		Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT - VPCP của Văn phòng Chính phủ.	
7	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	½ ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
8	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả.	½ ngày làm việc			
9	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (văn bản chấp thuận) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới tổ chức/cá nhân).	½ ngày làm việc		Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Trường hợp không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện bước 6, bước 7. Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.				
10	Trả kết quả	Công chức một cửa kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 2.1**MẪU CÔNG VĂN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ**

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

V/v xin phép tổ chức hội nghị,
hội thảo quốc tế

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Sở Ngoại vụ Hà Nội.

1. Thông tin đơn vị tổ chức

- Tên cơ quan/tổ chức
- Địa chỉ
- Người đại diện theo pháp luật
- Người liên hệ
- Điện thoại liên hệ
- Giấy tờ chứng minh cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật Việt Nam và do UBND thành phố Hà Nội cho phép hoạt động (*số/ký hiệu, ngày cấp, cơ quan có thẩm quyền cấp*)

2. Nội dung xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Cơ quan/tổ chức (Đơn vị tổ chức) trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Sở Ngoại vụ Hà Nội xem xét, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (*tên hội nghị, hội thảo; mục đích tổ chức; thời gian, địa điểm tổ chức*) - Chi tiết về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đề án gửi kèm.

Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

Xin chân thành cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Phụ lục 2.3**MẪU ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ**

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 QUỐC TẾ

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 nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****Nơi nhận:**

- Như trên;
-
- Lưu:

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

Phụ lục 2.4
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	x	
2	Đề án tổ chức HNHTQT (mục đích, nội dung, chương trình, tham luận, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài, địa điểm, nguồn kinh phí và khái toán kinh phí. Tài liệu tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị)	x	
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	x	
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	x	