

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 1809/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 1557/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này có hiệu lực:

- Quyết định số 3473/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên;

- Quyết định số 3419/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 1809/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Lãnh sự - Việt kiều	
1	Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của Doanh nhân APEC (ABTC)
Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế	
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
3	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
4	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Lãnh sự - Việt Kiều

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của Doanh nhân APEC (ABTC).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình.	Cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến	5 ngày làm việc
	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình (<i>Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin</i>).		10 ngày làm việc
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày làm việc

Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	- Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin.	10 ngày làm việc
		- Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin.	15 ngày làm việc

II. Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xét duyệt.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Đơn vị	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến	15 ngày làm việc
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng Văn bản gửi UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. - Chuyển Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở duyệt văn bản gửi UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 7	- Ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Lãnh đạo đơn vị Phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 9	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả giải quyết về Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xét duyệt.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo đơn vị	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến	15 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị - Phòng chuyên môn 	Không quy định
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả giải quyết về Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	<p>Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xét duyệt.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 4	<p>Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 5	<p>Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.</p>	<p>Cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến</p>	<p>15 ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng Văn bản gửi UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở duyệt văn bản gửi UBND tỉnh.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 7	- Ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo đơn vị - Phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 9	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả giải quyết về Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	<p>Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xét duyệt.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 4	<p>Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 5	<p>Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.</p>	<p>Cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến</p>	<p>15 ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>Không quy định</p>
Bước 7	<p>- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.</p>	<p>- Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>Không</p>

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
	- Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Phòng chuyên môn	quy định
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả giải quyết về Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	