ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1323/QĐ-UBND	*Vĩnh Long, ngày 27 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 của Chính phủ về việc 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 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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 Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 6 năm 2025của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **04 (Bốn)** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố tại Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 *(chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).*

Điều 2. Phê duyệt **05 (Năm)** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể:

- Phê duyệt **04 (Bốn)** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính công bố tại Điều 1 Quyết định này.

- Sửa đổi **01 (Một)** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1863/QĐ-UBND ngày 23/9/2024.

(chi tiết Phụ lục II kèm theo)

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cập nhật công khai đầy đủ danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập cấu hình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường niêm yết công khai đầy đủ danh mục tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dântỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- UBND tỉnh: Bến Tre, Trà Vinh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC; Phòng NV;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Quyên Thanh

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG[1]

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Phê duyệt quy trình nội bộ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH							
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ							
1	2.002311.000.00.00.H61	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	- *Trường hợp được lấy ý kiến cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá* ***10 ngày*** *kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (căn cứ khoản 1,2 Điều 16 của Nghị định số*	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, *địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến trên *Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.*	Không	- *Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;* - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản	*Chi tiết tại Phụ lục II*

[1]Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Phê duyệt quy trình nội bộ
			134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ) *- Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá* ***20 ngày*** *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ).*			lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	
2	2.002312.000.00.00.H61	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	*- Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá* ***20 ngày*** *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;*	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long*, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc	Không	*- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;* - Quyết định số	*Chi tiết tại Phụ lục II*

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Phê duyệt quy trình nội bộ
			*- Trường hợp cần phải lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan không quá **30 ngày***	trực tuyến trên *Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.*		06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	
3	2.002313.000.00.00.H61	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	*- Trường hợp được lấy ý kiến xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian **không quá 15 ngày** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.* *- Trường hợp cho đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tếcó trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian*	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long*, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến trên *Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.*	Không	*- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;* - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	*Chi tiết tại Phụ lục II*

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Phê duyệt quy trình nội bộ
			không quá 30 ngày *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*				
4	2.002314.000.00.00.H61	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	*30 ngày*	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long*, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến trên *Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.*	Không	- *Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;* - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	*Chi tiết tại Phụ lục II*

Phần II
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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 (Mã TTHC: 2.002311.000.00.00.H61)

1.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long*, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến trên *Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.*

- **Bước 2:** Phòng Ngoại vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

+ Trường hợp được lấy ý kiến cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

+ Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ).

Bước 3: Cơ quan, đơn vị nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm**

- Công văn xin phép tổ chức;

- Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 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;

- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

a) Trường hợp được lấy ý kiến cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian ***không quá 10 ngày*** *kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (căn cứ khoản 1,2 Điều 16 của Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

b) Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian ***không quá 20 ngày*** *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thực hiện khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ).*

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về hội nghị, hội thảo quốc tế được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1 Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và *được điều chỉnh bởi Điều 16 Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại*, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc *quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng* của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 01

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

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 người 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

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ **TỔ CHỨC** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên**
Nơi nhận: - Như trên; - …….. - Lưu:…….	

2. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002312.000.00.00.H61)

2.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chứcgửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền.

+ Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quy định thời hạn nộp hồ sơ.

+ Trường hợp khác: Thời hạn nộp hồ sơ ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, *địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- **Bước 3:** Chuyển Phòng Ngoại vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn xin phép tổ chức;

- Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 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;

- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

*- Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian **không quá 20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

*- Trường hợp cần phải lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan **không quá 30 ngày**.*

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về hội nghị, hội thảo quốc tế được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 01

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

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 người 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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..
- Lưu:…….

3. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002313.000.00.00.H61)

3.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, *địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long* hoặc trực tuyến *trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn*.

- **Bước 3:** Chuyển Phòng Ngoại vụ tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

a) *Trường hợp được lấy ý kiến xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian* ***không quá 15 ngày*** *kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.*

b) Trường hợp cho đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tếcó trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian ***không quá 30 ngày*** *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

3. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

3. 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức.

3. 8. Phí, lệ phí: Không có.

3. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3. 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1 Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và *được điều chỉnh bởi Điều 17 Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại*, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc *quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng* của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- *Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;*

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

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 (Mã TTHC: 2.002314.000.00.00.H61)

4.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, *địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ:https://dichvucong.gov.vn*.

- **Bước 3:** Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ theo quy đinh, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

4. 2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

4. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4.*4. Thời hạn giải quyết:* *30 ngày*.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại 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.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- *Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;*

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1323/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. 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 (Mã TTHC: 2.002311.000.00.00.H61)

a) Trường hợp được lấy ý kiến cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Văn phòng UBND tỉnh	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**10 ngày**	

b) *Trường hợp cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	Văn phòng UBND	17,5 ngày

	tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	tỉnh	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**20 ngày**	

2. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002312.000.00.00.H61)

a) Trường hợp không cần phải lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Văn phòng UBND tỉnh	17,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử.		01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**20 ngày**	

b) *Trường hợp cần phải lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Văn phòng UBND tỉnh	27,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND		01 ngày

	tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử.		
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**30 ngày**	

3. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002313.000.00.00.H61)

a) *Trường hợp được lấy ý kiến cho xin chủ trương để 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 (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng		12,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử.		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**15 ngày**	

b) Trường hợp cho đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng		27,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh dân ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**30 ngày**	

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 (Mã TTHC: 2.002311.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị tiếp nhận và giao hồ sơ cho Phòng Ngoại vụ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ xử lý hồ sơ.		25,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.		01 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Ngoại vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử.		01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**30 ngày**	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

5. Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương (Mã TTHC: 3.000242.H61)

a) Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Văn phòng UBND tỉnh	14 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử.		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**18 ngày**	

b) Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Ngoại vụ tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Văn phòng UBND tỉnh	22 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Ngoại vụ xem xét, trình Lãnh đạo Văn		01 ngày

	phòng UBND tỉnh xét duyệt		
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		**26 ngày**	