

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung trong lĩnh vực Hội nghị, Hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Văn bản số 817/SNgV-VPTTr ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hội nghị, Hội thảo quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	2.002312.H27		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 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 và được điều chỉnh tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	x		
-	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo mẫu BM.HTQT.01.01	x		
-	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu		x	
-	Văn bản đồng ý chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (đối với 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) 30 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp khác)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Sở Ngoại vụ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Đối với 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	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có) và 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyên về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyển và phân công cho Trưởng phòng HTQT.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng HTQT; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và hồ sơ kèm theo
B3	- Trưởng phòng HTQT phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	Trưởng phòng HTQT/ Chuyên viên phòng HTQT	2 ngày làm việc	Mẫu số 05 và hồ sơ kèm theo
	<i>Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các đơn vị có liên quan</i> - 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: Tham mưu, dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan - Trường hợp khác: Tham mưu Văn bản xin ý kiến các cơ quan địa phương liên quan	Chuyên viên HTQT		Mẫu số 05 và dự thảo Văn bản lấy ý kiến về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan, địa phương liên quan

	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo HTTQ		Văn bản lấy ý kiến các ngành
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản lấy ý kiến các ngành
B4	Ban hành văn bản và gửi UBND tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản lấy ý kiến
B5	Văn bản trả lời về việc tổ chức việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Các Bộ, ngành Trung ương và Sở, ban, ngành, địa phương	9 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
B5a	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: Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan được lấy ý kiến xem xét, thẩm định và trả lời bằng bằng văn bản cho UBND tỉnh, UBND tỉnh chuyển văn bản trả lời của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan đến Sở Ngoại vụ			
B5b	- Trường hợp khác: Các Sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh xem xét, thẩm định và trả lời bằng bằng văn bản			
B6	Tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Bộ, ngành Trung ương và Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan và tham mưu UBND tỉnh xem xét việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Sở Ngoại vụ	2,5 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ
	Soạn thảo văn bản, tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Chuyên viên phòng HTQT		

	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng HTQT		
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		
B7	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Dự thảo Công văn
B7a	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: Xem xét văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan tham gia ý kiến, xem xét có văn bản đồng ý hay không đồng ý về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản.	Văn phòng UBND tỉnh		
B7b	Trường hợp khác: Tiếp nhận hồ sơ, xem xét có văn bản đồng ý hay không đồng ý về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh		
B10	Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức hội nghị qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Công văn
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06

	của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
-	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
-	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
-	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
-	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
-	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
-	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc

-	BM.HTQT.01.01	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	 BM.HTQT.01.01.doc x
-	BM.HTQT.01.02	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế	 BM.HTQT.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC		
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện)		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		
-	Bản scan Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu cần thiết)		
-	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trường hợp đủ điều kiện tổ chức)		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hợp tác quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	2.002314.H27
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại 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 và Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	

	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Công văn xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trong đó có nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí)	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Sở Ngoại vụ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ - Trung tâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Công văn xin chủ trương

	Phục vụ hành chính công tỉnh, thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyển và phân công cho Trưởng phòng HTQT.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng HTQT; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	Công văn xin chủ trương
B3	- Trưởng phòng HTQT phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	Trưởng phòng HTQT/ Chuyên viên phòng HTQT	2,5 ngày làm việc	Công văn xin chủ trương
	Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các đơn vị có liên quan	Chuyên viên HTQT		Công văn xin chủ trương và dự thảo Văn bản lấy ý kiến về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan, địa phương liên quan
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo HTQT		Văn bản lấy ý kiến các ngành

	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản lấy ý kiến các ngành
B4	Ban hành văn bản và gửi UBND tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Công văn xin chủ trương và Văn bản lấy ý kiến
B5	Văn bản trả lời về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: Các Sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh xem xét, thẩm định và trả lời bằng văn bản	Các Sở, ban, ngành, địa phương	5 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
B6	Tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan và tham mưu UBND tỉnh xem xét việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Sở Ngoại vụ	2 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ
	Soạn thảo văn bản, tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Chuyên viên phòng HTQT		
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng HTQT		
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		
B7	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Dự thảo Công văn
	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét có văn bản đồng ý hay không đồng ý về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh		

B10	Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Công văn
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06 Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
-	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
-	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
-	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
-	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

-	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện)	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
-	Bản scan Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu cần thiết)	
-	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trường hợp đủ điều kiện tổ chức)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hợp tác quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.		