

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và quản lý xuất nhập cảnh
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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 60/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 84/2024/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 60/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2952/QĐ-UBND ngày 21/08/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục 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 Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 (năm) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

(Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP, HTQT (Th)

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Hằng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
 HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC
 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2025
 của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
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.H56) 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 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và được điều chỉnh bởi 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, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc <i>quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng</i> 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 bó mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu	

	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Toàn trình); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.	Thanh Hóa		yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.	- Giám đốc; - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Văn thư.	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước 3	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế 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 Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	3 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	
Bước 3a	Soạn thảo văn bản tham mưu cho UBND tỉnh có công văn xin ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan địa phương có liên quan.	Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	1 ngày làm việc	Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành	
Bước 3b	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng HTQT	1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	

Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ và có văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành, địa phương có liên quan		3 ngày làm việc		
Bước 5	Các cơ quan cấp Bộ, địa phương được lấy ý kiến phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ <i>(các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)</i>		11 ngày làm việc	Công văn	
Bước 6	Sở Ngoại vụ tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Bộ, cơ quan, địa phương có liên quan và tham mưu cho UBND tỉnh có công văn xin ý kiến Thủ tướng chính phủ		3 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước 6a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu trình UBND tỉnh văn bản dự thảo của UBND tỉnh trình Thủ tướng chính phủ xem xét, quyết định về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Chuyên viên phòng HTQT		Công văn	
Bước 6b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HTQT		Công văn	
Bước 6c	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ			
Bước 6d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư			
Bước	Văn phòng UBND tỉnh xem xét công văn tham		5 ngày làm việc	Dự thảo công văn	

7	mưu của Sở Ngoại vụ và phát hành văn bản trình Thủ tướng chính phủ				
Bước 8	Văn phòng Thủ tướng chính phủ tham mưu trình Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	VP Chính phủ	11 ngày làm việc	Công văn	
Bước 9	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		2 ngày làm việc	Công văn đồng ý/ Công văn không đồng ý	
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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					
2. Thủ tục 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.H56). 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 (Mã số TTHC: 2.002311.000.00.00.H56).					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Toàn trình); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ.	

	sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.				
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.	- Giám đốc; - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Văn thư.	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước 3	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế 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 Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	3 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	
	Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng HTQT	1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến các ngành	
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng HTQT	1 ngày làm việc	Công văn	
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	1 ngày làm việc	Công văn	
Bước 4	Các Sở, ban, ngành trong tỉnh được lấy ý kiến xem xét, thẩm định và trả lời bằng văn bản	Các Sở, ban ngành liên quan	5 ngày làm việc		
Bước 5	Tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan và tham mưu xem xét việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế		3 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên	Sở Ngoại vụ			

5a	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				
Bước 5b	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh: Tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Sở Ngoại vụ			
Bước 5c	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức ở ngoài tỉnh: Tham mưu, dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan	Sở Ngoại vụ			
Bước 6	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ		2 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 6a	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 có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan tham gia ý kiến.	- Chuyên viên VP UBND tỉnh; - Lãnh đạo VP UBND tỉnh.			
Bước 6b	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh: 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. <i>Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản; Tiếp tục triển khai tại Bước 9 (Lưu ý: Không cần thực hiện Bước 7 và Bước 8).</i>				
Bước 6c	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức ở ngoài tỉnh: Xem xét có văn bản đề nghị các cơ quan,				

	địa phương có liên quan tham gia ý kiến.				
Bước 7	Các cơ quan, địa phương tham gia ý kiến trả lời bằng văn bản trong vòng 11 ngày làm việc (Lưu ý: Trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh, bỏ qua bước này)		11 ngày làm việc		
Bước 8	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và tham mưu cho UBND tỉnh có văn bản đồng ý hay không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. (Lưu ý: Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh, bỏ qua bước này)		2 ngày làm việc		
Bước 8a	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			
Bước 8b	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng HTQT			
Bước 8c	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở			
Bước 9	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		2 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 10	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 công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	- 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Hội nghị Hội thảo Quốc tế tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa). - 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Hội nghị, Hội thảo quốc tế tổ chức ngoài tỉnh Thanh Hóa và hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh Thanh Hóa).			

		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).			
Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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.					
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 (Mã TTHC: 2.002313.000.00.00.H56)					
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 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và được điều chỉnh bởi Điều 17 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, 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.					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Toàn trình); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.	Cán bộ, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
Bước	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở	- Giám đốc;	0,5 ngày làm	Phân công hồ sơ	

2	Ngoại vụ; Giám đốc chuyên và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.	- Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Văn thư.	việc		
Bước 3	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế 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 Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	3 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	
Bước 3a	Soạn thảo văn bản tham mưu cho UBND tỉnh có công văn xin ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; các cơ quan địa phương có liên quan.	Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	1 ngày làm việc	Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành	
Bước 3b	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng HTQT	1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 4	Xử lý hồ sơ, thẩm định có văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành, địa phương có liên quan		3 ngày làm việc		
Bước 5	Các cơ quan cấp Bộ, địa phương được lấy ý kiến phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ <i>(các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách</i>		11 ngày làm việc	Công văn	

	<i>nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)</i>				
Bước 6	Sở Ngoại vụ tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Bộ, cơ quan, địa phương có liên quan và tham mưu cho UBND tỉnh có công văn xin ý kiến Thủ tướng chính phủ		3 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước 6a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu trình UBND tỉnh văn bản dự thảo của UBND tỉnh trình Thủ tướng chính phủ xem xét, quyết định về việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Chuyên viên Phòng HTQT		Công văn	
Bước 6b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HTQT		Công văn	
Bước 6c	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ			
Bước 6d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư			
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ và phát hành văn bản trình Thủ tướng chính phủ		5 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 8	Văn phòng Thủ tướng chính phủ tham mưu trình Thủ tướng Chính phủ về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	VP Chính phủ	11 ngày làm việc	Công văn	
Bước 9	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên VP UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Công văn đồng ý/ Công văn không đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức	

Bước 10	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 công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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.					
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 (Mã TTHC: 2.002314.000.00.00.H56) 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 (Mã số TTHC: 2.002313.000.00.00.H56).					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Toàn trình); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
Bước 2	- Giám đốc Sở chuyển và phân công cho Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho	- Trưởng	3 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	

3	chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	phòng Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế			
Bước 3a	Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các đơn vị có liên quan		1 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến các ngành	
Bước 3b	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét		1 ngày làm việc	Công văn	
Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Công văn	
Bước 4	Các Sở, ban, ngành trong tỉnh được lấy ý kiến xem xét, thẩm định và trả lời bằng văn bản	Các Sở, ban ngành liên quan	5 ngày làm việc		
Bước 5	Tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan và tham mưu xem xét việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế		3 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước 5a	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				
Bước 5b	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh, tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế			
Bước	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức ở				

5c	ngoài tỉnh, tham mưu, dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan				
Bước 6	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ		2 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 6a	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 có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan tham gia ý kiến.	- Chuyên viên VP UBND tỉnh; - Lãnh đạo VP UBND tỉnh.			
Bước 6b	Trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh: 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. <i>Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản; Tiếp tục triển khai tại Bước 9 (Lưu ý: Không cần thực hiện Bước 7 và Bước 8).</i>				
Bước 6c	<i>Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức ở ngoài tỉnh</i> , xem xét có văn bản đề nghị các địa phương có liên quan tham gia ý kiến				
Bước 7	Các cơ quan, địa phương tham gia ý kiến trả lời bằng văn bản trong vòng 11 ngày làm việc <i>(Lưu ý: Trường hợp hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức trong tỉnh, bỏ qua bước này)</i>	Các cơ quan, địa phương có liên quan	11 ngày làm việc	Công văn	
Bước 8	<i>Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và tham mưu cho UBND tỉnh có văn bản đồng ý hay không đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế.</i> <i>(Lưu ý: Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế tổ</i>		2 ngày làm việc		

	<i>chức trong tỉnh, bỏ qua bước này)</i>				
Bước 8a	Soạn thảo văn bản, tham mưu trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HTQT			
Bước 8b	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng HTQT			
Bước 8c	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở			
Bước 9	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		2 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 10	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 công dân.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	- 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Hội nghị Hội thảo Quốc tế tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa). - 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Hội nghị, Hội thảo quốc tế tổ chức ngoài tỉnh Thanh Hóa và 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).			
Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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.					

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

Stt	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
5. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ (ABTC): (Mã TTHC: 3.000242.000.00.00.H56)					
5.1. Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Một phần); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới.	- Giám đốc; - Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới; - Văn thư.	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước 3	Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	- Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới; - Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	

		phòng Lãnh sự - Biên giới.			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần), tổng hợp và soạn thảo văn bản trình Chủ tịch (nếu đủ điều kiện) hoặc trả lời doanh nghiệp (nếu không đủ điều kiện)		8 ngày làm việc	Công văn	
Bước 4 a	Soạn thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo phòng và trình ký Lãnh đạo Sở (thời gian xin ý kiến các đơn vị liên quan là 6,5 ngày làm việc)	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới; - Chuyên viên phòng Lãnh sự - Biên giới.	6 ngày làm việc	Công văn	
Bước 4 b	Tổng hợp ý kiến các đơn vị, soạn thảo văn bản tham mưu trình Chủ tịch UBND (nếu đủ điều kiện), trả lời doanh nghiệp (nếu không đủ điều kiện)		2 ngày làm việc	Công văn	
Bước 5	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh		5 ngày làm việc	Công văn	
Bước 6	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, công dân		0,5 ngày làm việc	Tờ trình	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.2. Đối với doanh nhân đang làm việc tại doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); địa chỉ trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn (Một phần); kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cấp thẻ ABTC	

	sơ điện tử, chuyển về Sở Ngoại vụ để xử lý. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ công chức tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định.				
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới.	- Giám đốc; - Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới; - Văn thư.	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước 3	Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	- Trưởng phòng Lãnh sự - Biên giới;	0,5 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, soạn công văn lấy ý kiến các đơn vị có liên quan	- Chuyên viên phòng Lãnh sự - Biên giới.	2 ngày làm việc	Công văn	
Bước 5	Các đơn vị thẩm định, tham gia ý kiến (trường hợp các cơ quan được lấy ý kiến cần thời gian để xác minh nhiều nơi, gia hạn thì thêm 10 ngày làm việc)	Các cơ quan đơn vị có liên quan	13 ngày làm việc	Công văn	
Bước 5a	Trường hợp các đơn vị không có ý kiến gia hạn phát sinh thời gian xác minh		13 ngày làm việc	Công văn	
Bước 5b	Trường hợp các đơn vị có văn bản xin gia hạn do phát sinh thời gian xác minh		Tối đa không quá 10 ngày làm việc	Công văn	
Bước 6	Tham mưu xem xét việc cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC nếu đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện, có văn bản trả lời doanh nghiệp	Sở Ngoại vụ	4 ngày làm việc	Tờ trình	
Bước 7	Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh	VP UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cấp thẻ ABTC	
Bước	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết	Trung tâm phục	0,5 ngày làm	Công văn đề nghị	

8	quả cho tổ chức, công dân	vụ hành chính công tỉnh	việc	cấp thẻ ABTC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			