

Số: 1927 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 06 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực: Quản lý xuất nhập cảnh; Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 475/TTr-SNgV ngày 30 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 03 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh; Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Ngoại giao;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Phòng HC-QT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K12, CCKS^K.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC: QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH; HỘI
NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1927 QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	Quản lý xuất nhập cảnh	Sở Ngoại vụ
2	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Sở Ngoại vụ
3	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	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Sở Ngoại vụ

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị xin cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC, chuyển đến Sở Ngoại vụ: 0,25 ngày.
- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể:
 - + Lãnh đạo Phòng LS&NVNONN phân công: 0,25 ngày.
 - + Chuyên viên Phòng LS&NVNONN giải quyết: 06 ngày.
 - + Lãnh đạo Phòng LS&NVNONN thông qua kết quả: 0,25 ngày.
 - + Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản: 0,75 ngày.

+ Văn thư Sở vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,25 ngày.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản: 02 ngày.

- Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,25 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Trực tuyến
- Dịch vụ bưu chính

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ

g) Kết quả thực hiện:

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC
- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

k) Yêu cầu điều kiện:

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:

+ Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác;

+ Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

+ Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

**** 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/QĐTTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)***

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị xin cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC, chuyển đến Sở Ngoại vụ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể:

+ Lãnh đạo Phòng LS&NVNONN phân công: 0,25 ngày.

+ Chuyên viên Phòng LS&NVNONN giải quyết: 0,5 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng LS&NVNONN thông qua kết quả: 0,25 ngày.

+ Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản: 0,5 ngày.

+ Văn thư Sở vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến các cơ quan có liên quan gửi lấy ý kiến (bao gồm: Chi Cục Thuế khu vực XIII, Chi cục Hải quan khu vực XIII, Bảo hiểm xã hội Khu vực XXIII và Công an tỉnh) : 0,25 ngày.

- Bước 3: Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp.

+ Thực hiện không cần xác minh: 09 ngày

+Thực hiện cần xác minh nhiều nơi: 16,5 ngày

- Bước 4. Sở Ngoại vụ tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, cụ thể:

+ Lãnh đạo Phòng LS & NVNONN phân công: 0,25 ngày.

- + Chuyên viên Phòng LS & NVNONN giải quyết: 1,5 ngày.
- + Lãnh đạo Phòng LS & NVNONN thông qua kết quả: 0,25 ngày.
- + Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản: 0,25 ngày.
- + Văn thư Sở vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,25 ngày.

- Bước 5. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản: 2,5 ngày.

- Bước 6. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp
- Trực tuyến
- Dịch vụ bưu chính

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- + Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);

- + Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

- + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;

- + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

- + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

- + Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh

nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;

+ Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

- Trường hợp không cần phải xác minh nhiều nơi: 16,5 ngày

- Trường hợp cần phải xác minh nhiều nơi: 24 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ

g) Kết quả thực hiện

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC

- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

k) Yêu cầu điều kiện

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:

+ Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác;

+ Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

+ Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Ngoại vụ: 0,25 ngày. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể:

+ Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế phân công thụ lý: 0,25 ngày.

+ Chuyên viên giải quyết: 0,5 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế thông qua kết quả: 0,25 ngày.

+ Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,25 ngày.

+ Văn thư vào sổ, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan: 0,25 ngày.

- Bước 3: Cơ quan có liên quan giải quyết (ý kiến bằng văn bản), chuyển lại kết quả cho Sở Ngoại vụ: 02 ngày.

- Bước 4. Sở Ngoại vụ tổng hợp, giải quyết, cụ thể:

+ Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: 01 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế thông qua kết quả: 0,5.

+ Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,25 ngày.

+ Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,25 ngày.

- Bước 5: Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản: 1,25 ngày.

- Bước 6. Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,25 ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn xin phép tổ chức.

+ Đề án tổ chức theo Mẫu 01 (ban hành kèm theo 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 7,25 (bảy phẩy hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các cơ quan tham gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

e) Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ

g) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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.

k) Yêu cầu điều kiện

- Phù hợp với đường lối đối ngoại của Đảng, pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan.

- Không ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, thuần phong mỹ tục.

- Được sự phối hợp, thống nhất giữa các cơ quan liên quan nếu có yếu tố liên ngành.

- Có đơn vị chủ trì rõ ràng, nội dung minh bạch, nguồn kinh phí hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý

- 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.

- Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua Phương án cắt giảm thời gian giải quyết, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. 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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Ngoại vụ: 0,25 ngày.

- Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể:

+ Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế phân công thụ lý: 0,25 ngày.

+ Chuyên viên giải quyết: 0,5 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế thông qua kết quả: 0,25 ngày.

- + Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,25 ngày.
- + Văn thư vào sổ, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan: 0,25 ngày.
- Bước 3: Cơ quan có liên quan giải quyết (ý kiến bằng văn bản), chuyển lại kết quả cho Sở Ngoại vụ: 02 ngày.
- Bước 4. Sở Ngoại vụ tổng hợp, giải quyết, cụ thể:
 - + Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ tổng hợp, giải quyết: 01 ngày.
 - + Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế thông qua kết quả: 0,5 ngày.
 - + Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,25 ngày.
 - + Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh: 0,25 ngày.
- Bước 5: Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản: 1,25 ngày.
- Bước 6. Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,25 ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + 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.
 - + Đề án tổ chức theo Mẫu 01 (ban hành kèm theo 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).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 7,25 (bảy phẩy hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các cơ quan tham gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

e) Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ

g) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01.

k) Yêu cầu điều kiện

- Phù hợp với đường lối đối ngoại của Đảng, pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan.

- Không ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, thuần phong mỹ tục.
- Được sự phối hợp, thống nhất giữa các cơ quan liên quan nếu có yếu tố liên ngành.
- Có đơn vị chủ trì rõ ràng, nội dung minh bạch, nguồn kinh phí hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý

- 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.
 - Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh thông qua Phương án cắt giảm thời gian giải quyết, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định.
-