

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 1016/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 01 tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 966/TTr-VP ngày 27 tháng 3 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính được ban hành trong lĩnh vực Ngoại vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (đính kèm Danh mục và quy trình).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 3442/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới, được thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy

trình diện từ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh về Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình diện tử thực hiện thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai thực hiện cập nhật nội dung các quy trình diện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Ngoại vụ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; thực hiện tích hợp, kết nối cung cấp dịch vụ công đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, Ngoại vụ, HCC, Công TTĐT.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Sơn Hùng**



**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC NGOẠI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số .....1016.../QĐ-UBND ngày 01.../4/2025.*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT  | Mã số TTHC | Tên thủ tục hành chính   | Quy trình |         | Trang |
|--|------------|--|-----------|---------|-------|
|  |            |  | Nội bộ    | Điện tử |       |
| <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>         |            |  |           |         |       |
| <b>Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế</b> |            |  |           |         |       |
| 1  | 2.002311   | Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ                      |           | X       | 2     |
| 2  | 2.002312   | Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ                |           | X       | 4     |
| 3  | 2.002313   | 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       |           | X       | 6     |
| 4  | 2.002314   | 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 |           | X       | 8     |
| <b>Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh</b>     |            |  |           |         |       |
| 5  | 3.000242   | Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương   |           | X       | 10    |
| <b>Lĩnh vực Xuất nhập cảnh</b>             |            |  |           |         |       |
| 6  | 2.002352   | Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao        |           | X       | 16    |
| 7  | 2.002353   | Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao    |           | X       | 17    |
| 8  | 2.002354   | Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao                         |           | X       | 18    |

**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

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

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

| Nội dung công việc |   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết |
|--------------------|---|--|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý   | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 2                  | Tham mưu trình Lãnh đạo phòng văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan                                       | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Nguyễn Hữu Phước)                              |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 3                  | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo tỉnh UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương - Trưởng phòng)                 |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 4                  | Ký duyệt hồ sơ  | Lãnh đạo UBND tỉnh (Đương Minh Dũng)                                       |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 5                  | Vào sổ và phát hành văn bản   | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính   |                      |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   | Tổ chức (Phạm Kim Thoa)                                    |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 6  | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ                | → | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng) |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 7  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ   | → | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)           |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 8  | Ký duyệt hồ sơ   | → | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)                       |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 9  | Vào sổ và phát hành Văn bản  | → | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)   |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 10 | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ | → | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng) |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 11 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức  |   | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)           |  |
|    |  |   | ↓  |  |
| 11 | Ký duyệt hồ sơ   | → | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)                       |  |

|    |                                     |   |   |
|----|-------------------------------------|---|---|
|    | ↓                                   |   |   |
| 12 | Vào sổ và trả kết quả theo quy định | → | Bộ phận Văn thư và Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức |

**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) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

**Trường hợp 1:** Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh

| Nội dung công việc |   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết |
|--------------------|---|--|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý                   | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 2                  | Tham mưu Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Nguyễn Hữu Phước)                              |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 3                  | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan     | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương - Trưởng phòng)                 |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 4                  | Ký duyệt hồ sơ  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Viết Thắng)                           |                      |
| ↓                  |   |  |                      |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 5 | Vào sổ và chuyển văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan   | → | Bộ phận Văn thư<br>Phòng Hành chính<br>Tổ chức (Phạm<br>Kim Thoa)      |  |
| ↓ |  |   |  |  |
| 6 | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức | → | Lãnh đạo Phòng<br>Ngoại vụ<br>(Hà Thị Cẩm<br>Thương - Trưởng<br>phòng) |  |
| ↓ |  |   |  |  |
| 7 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức  | → | Lãnh đạo Văn<br>phòng UBND tỉnh<br>(Nguyễn Việt<br>Thắng)              |  |
| ↓ |  |   |  |  |
| 8 | Ký duyệt hồ sơ   | → | Lãnh đạo UBND<br>tỉnh (Dương Minh<br>Dũng)                             |  |
| ↓ |  |   |  |  |
| 9 | Vào sổ và trả kết quả theo quy định  | → | Bộ phận Văn thư và<br>Một cửa Phòng<br>Hành chính Tổ<br>chức           |  |

**Trường hợp 2:** Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

| Nội dung công việc |   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết |
|--------------------|---|--|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý | → Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |   |  |                      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | Tham mưu Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan                 | → | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ<br>(Nguyễn Hữu Phước)                    |
| ↓ |   |   |   |
| 3 | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan            | → | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)          |
| ↓ |   |   |   |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ  | → | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)                    |
| ↓ |   |   |   |
| 5 | Vào sổ và chuyển văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan  | → | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)            |
| ↓ |   |   |   |
| 6 | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức | → | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)          |
| ↓ |   |   |   |
| 7 | Ký duyệt hồ sơ  | → | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)                    |
| ↓ |   |   |   |
| 8 | Vào sổ và trả kết quả theo quy định   | → | Bộ phận Văn thư và Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa) |

### 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

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.



## b) Quy trình giải quyết:

| Nội dung công việc |   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết |
|--------------------|---|--|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý   | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 2                  | Tham mưu Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan                               | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Nguyễn Hữu Phước)                              |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 3                  | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)                 |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 4                  | Ký duyệt hồ sơ  | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)                                       |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 5                  | Vào sổ và phát hành văn bản lấy ý kiến các ngành  | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)                   |                      |
| ↓                  |   |  |                      |
| 6                  | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ            | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)                 |                      |
| ↓                  |   |  |                      |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 7  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ  | → | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)           |  |
|    | ↓  |   |  |  |
| 8  | Ký duyệt hồ sơ   | → | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)                       |  |
|    | ↓  |   |  |  |
| 9  | Vào sổ và phát hành văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ   | → | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)   |  |
|    | ↓  |   |  |  |
| 10 | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ | → | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng) |  |
|    | ↓  |   |  |  |
| 11 | Ký duyệt hồ sơ   | → | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)                       |  |
|    | ↓  |   |  |  |
| 12 | Vào sổ và trả kết quả theo quy định  | → | Bộ phận Văn thư, Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức          |  |

#### **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**

**a) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

**Trường hợp 1:** Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh

| Nội dung công việc |  | Đơn vị thực hiện  | Thời gian giải quyết |
|--------------------|--|---|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý  | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 2                  | Tham mưu Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan  | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Nguyễn Hữu Phước)                         |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 3                  | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan                                     | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)            |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 4                  | Ký duyệt hồ sơ   | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Viết Thắng)                      |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 5                  | Vào sổ và chuyển văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan   | Bộ phận Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)              |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 6                  | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)            |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 7                  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Viết Thắng)                      |                      |

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 8 | Ký duyệt hồ sơ                      | → | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)              |
| ↓ |                                     |   |   |
| 9 | Vào sổ và trả kết quả theo quy định | → | Bộ phận Văn thư, Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức |

**Trường hợp 2:** Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

| Nội dung công việc |  | Đơn vị thực hiện  | Thời gian giải quyết |
|--------------------|--|---|----------------------|
| 1                  | Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý                        | → Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 2                  | Tham mưu Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan      | → Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Nguyễn Hữu Phước)                         |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 3                  | Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan | → Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng)            |                      |
| ↓                  |  |   |                      |
| 4                  | Ký duyệt hồ sơ   | → Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Viết Thắng)                      |                      |
| ↓                  |  |   |                      |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 5 | Vào số và chuyển văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan  | → | Bộ phận Văn thư<br>Phòng Hành chính<br>Tổ chức (Phạm Kim<br>Thoa)   |  |
| ↓ |   |   |   |  |
| 6 | Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức | → | Lãnh đạo Phòng<br>Ngoại vụ (Hà Thị<br>Cẩm Thương –<br>Trưởng phòng) |  |
| ↓ |   |   |   |  |
| 7 | Ký duyệt hồ sơ  | → | Lãnh đạo Văn<br>phòng UBND tỉnh<br>(Nguyễn Việt<br>Thắng)           |  |
| ↓ |   |   |   |  |
| 8 | Vào số và trả kết quả theo quy định   | → | Bộ phận Văn thư,<br>Một cửa Phòng<br>Hành chính Tổ chức             |  |

## B. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

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

**Trường hợp 1:** Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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) Thời hạn giải quyết:

- Văn phòng UBND tỉnh: Trong thời gian 15 ngày.
- UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

#### b) Quy trình giải quyết:

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

|               |  |   |                |
|---------------|--|---|----------------|
| <p>Bước 1</p> | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul> | <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền)</p> | <p>01 ngày</p> |
|               | <p>Chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ giải quyết theo quy định</p>  |   |                |
| <p>Bước 2</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</li> <li>- tham mưu trình Lãnh đạo Ngoại vụ toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét, trình ký.</li> </ul>                            | <p>Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Huỳnh Phúc)</p>                                 | <p>07 ngày</p> |
| <p>Bước 3</p> | <p>Xem xét, trình ký</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: Trình toàn bộ hồ sơ để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối không cho phép cho phép sử dụng thẻ ABTC và trình ký.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng</p>                  | <p>03 ngày</p> |
|               | <p>Hiệu chỉnh ý kiến đề xuất xử lý (nếu có)</p>  |   |                |
| <p>Bước 4</p> | <p>Xem xét, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.</li> <li>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.</li> </ul>  | <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)</p>                           | <p>03 ngày</p> |
|               |  |   |                |

|        |  |   |                  |
|--------|--|---|------------------|
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký ban hành văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối không cho phép sử dụng thẻ ABTC. | Lãnh đạo UBND tỉnh (Dương Minh Dũng)              | 05 ngày làm việc |
| Bước 6 | Vào sổ và chuyển trả kết quả theo quy định   | Bộ phận Văn thư, Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức | 01 ngày          |

**Trường hợp 2:** 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).

**a) Thời hạn giải quyết:**

- Văn phòng UBND tỉnh: Tổng cộng 08 ngày làm việc + 20 ngày lấy ý kiến các bên liên quan.

- UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm thực hiện  | Thời gian thực hiện |
|-----------------------------|--|--|---------------------|
| Bước 1                      | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ giải quyết theo quy định</p> | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) | 04 giờ làm việc     |

|        |  |   |                  |
|--------|--|---|------------------|
| Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu Hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh.</li> <li>- Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> | Chuyên viên<br>Phòng<br>Ngoại vụ<br>(Đỗ Huỳnh Phúc)                 | 04 giờ làm việc  |
| Bước 3 | <p>Xem xét, trình ký</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ: Trình toàn bộ hồ sơ để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét ký ban hành văn bản gửi lấy ý kiến các ngành hoặc văn bản từ chối không cho phép sử dụng thẻ ABTC và trình ký.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.</li> </ul> <p>Hiệu chỉnh ý kiến đề xuất xử lý (nếu có)</p>                      | Lãnh đạo<br>Phòng<br>Ngoại vụ<br>(Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng) | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | <p>Xem xét, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ, ký văn bản gửi lấy ý kiến các ngành hoặc văn bản từ chối không cho phép sử dụng thẻ ABTC và chuyển văn thư Phòng Hành chính Tổ chức phát hành.</li> <li>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.</li> </ul>  | Lãnh đạo<br>Văn phòng<br>UBND tỉnh<br>(Nguyễn Việt Thắng)           | 04 giờ làm việc  |
| Bước 5 | <p>Chuyển Văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản.</li> <li>- Chuyển Công văn kèm hồ sơ gửi các sở, ngành.</li> <li>- Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Ngoại vụ</li> </ul>   | Bộ phận<br>Văn thư<br>Phòng Hành chính Tổ chức (Phạm Kim Thoa)      | 04 giờ làm việc  |
| Bước 6 | Các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về chuyện này.  | Các cơ quan: Thuế, hải quan, bảo hiểm, Công an, lao                 | 20 ngày          |



|         |   |  |                   |
|---------|---|--|-------------------|
|         | Chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Phòng Ngoại vụ   | động, Ban Quản lý các Khu công nghiệp)                     |                   |
| Bước 7  | Bộ phận Văn thư Văn Phòng UBND tỉnh nhận kết quả từ các ngành:<br>- Chuyển văn bản xác minh của các ngành đến Phòng Ngoại vụ  | Văn thư Phòng Hành chính Tổ chức                           | 04 giờ làm việc   |
| Bước 8  | - Công chức Phòng Ngoại vụ soạn thảo công văn và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.   | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Huỳnh Phúc)                 | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 9  | Xem xét, trình ký<br>- Hồ sơ hợp lệ: Trình toàn bộ hồ sơ để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối không cho phép cho phép sử dụng thẻ ABTC và trình ký.<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.<br>Hiệu chỉnh ý kiến đề xuất xử lý (nếu có) | Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ (Hà Thị Cẩm Thương – Trưởng phòng) | 01 ngày làm việc  |
| Bước 10 | Xem xét, ký duyệt:<br>- Hồ sơ hợp lệ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC<br>- Trường hợp xét thấy hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thì chuyển trả yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Nguyễn Việt Thắng)           | 01 ngày làm việc  |
| Bước 11 | Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối không cho phép sử dụng thẻ ABTC.<br>Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh để chuyển trả kết quả cho Doanh nghiệp   | Lãnh đạo UBND tỉnh (Đương Minh Dũng)                       | 05 ngày làm việc  |

|         |  |  |                  |
|---------|--|--|------------------|
| Bước 12 | Phát hành Văn bản và chuyển trả kết quả cho tổ chức và doanh nghiệp. | Bộ phận Văn thư,<br>Một cửa Phòng Hành chính Tổ chức | 01 ngày làm việc |
|---------|--|--|------------------|

### C. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP CẢNH

#### 1. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

| Nội dung công việc  | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết (05 ngày) |
|---|--|--------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân</div> <div style="text-align: center;">↓ ↑</div>                 | Bưu điện   | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nhận hồ sơ từ Bưu điện</div> <div style="text-align: center;">↓ ↑</div>                               | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Giải quyết hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                       | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Thị Mai Dung)                               | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Chuyển hồ sơ lên Sở Ngoại vụ TPHCM xem xét, giải quyết</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh  | 3 ngày                         |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh</div> <div style="text-align: center;">↓</div>      | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Thị Mai Dung)                               | 0,5 ngày                       |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Nhận kết quả và chuyển về Bưu điện         </div> | Bộ phận trả kết quả của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) | 0,5 ngày |
|  | Bưu điện   |          |

**2. Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

| Nội dung công việc   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết (05 ngày) |
|--|--|--------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân         </div>                   | Bưu điện   | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Nhận hồ sơ từ Bưu điện         </div>                                 | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Giải quyết hồ sơ         </div>                                       | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Thị Mai Dung)                               | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Chuyển hồ sơ lên Sở Ngoại vụ TPHCM xem xét, giải quyết         </div> | Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh  | 3 ngày                         |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh         </div>      | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Thị Mai Dung)                               | 0,5 ngày                       |

|  |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Nhận kết quả và chuyển về<br/>Bưu điện         </div> | → | Bộ phận trả kết<br>quả của Phòng<br>Hành chính Tổ<br>chức (Nguyễn<br>Thị Thu Hiền) | 0,5 ngày |
|  |   | →  |          |

**3. Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao**

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

| Nội dung công việc   | Đơn vị thực hiện   | Thời gian giải quyết (02 ngày) |
|--|--|--------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân         </div>                                   | Bưu điện   | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Nhận hồ sơ từ Bưu điện         </div>   | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền) |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Giải quyết hồ sơ         </div>   | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Thị Mai Dung)                               | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Chuyển hồ sơ lên Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết         </div> | Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh  | 0,5 ngày                       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh         </div>                      | Chuyên viên Phòng Ngoại vụ (Đỗ Huỳnh Phúc)                                 | 0,5 ngày                       |
|  | Bộ phận trả kết quả của Phòng Hành chính Tổ chức (Nguyễn Thị Thu Hiền)     |                                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Nhận kết quả và chuyển về Bưu điện         </div>   | Bưu điện   |                                |