

Số: 1982 /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên tại Tờ trình số 540/TTr-VPUB ngày 05/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định sau:

- Quyết định số 3419/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Quyết định số 1542/QĐ-UBND ngày 08/7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng

quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Tha*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục KSTTHC, VP Chính phủ
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, HCC.

Thaont.6/2025. *Tha*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Loan



PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 1021 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh	
1	Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương
II. 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
2	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
3	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
4	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN

I. Trường hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo phòng dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc

	kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.		
Bước 7	Trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (<i>Thuế, Hải quan, Bảo hiểm, Công an và các cơ quan khác nếu cần</i>), để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định. - Trình Lãnh đạo VP phê duyệt Văn bản gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1.5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của VP gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc

	doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định.		
Bước 5	- Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin.	Cơ quan có liên quan	20 ngày
	- Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin.		35 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Trình Lãnh đạo phòng văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin.	28 ngày làm việc
		Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin.	43 ngày làm việc

2. Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính	Chuyên viên Văn	Không quy

	chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định

Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định

Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

2.3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản gửi UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định

	quyết định. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.		
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

2.4. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	Không quy định

Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

II. Trường hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

1. Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh

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

a) Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Thái Nguyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Trình Lãnh đạo phòng văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	10 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo VP phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	0.5 ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc

Bước 7	Tiếp nhận, trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	1.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (<i>Thuế, Hải quan, Bảo hiểm, Công an và các cơ quan khác nếu cần</i>) để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định. - Trình Lãnh đạo VP phê duyệt Văn bản gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	1.5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Văn bản của VP gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc

	quy định.		
Bước 6	- Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin.	Cơ quan có liên quan	20 ngày
	- Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin.		35 ngày
Bước 7	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng tham mưu VP phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	0.5 ngày làm việc
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 10	Tiếp nhận, trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin.	28 ngày làm việc
		- Trường hợp cần có thêm thời gian để xác minh thông tin.	43 ngày làm việc

2. Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	Không quy định

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định

Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

2.3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo Văn bản gửi UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định

Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

2.4. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định

Bước 5	Trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình trong thời hạn không quá 15 ngày.	Cơ quan có liên quan	15 ngày
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phòng Ngoại vụ	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận một cửa bất kỳ trên địa bàn tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ ban đầu	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định	

