

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định

đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

b) Cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

c) Cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật đối với việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp và Quyết định số 1002/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới, bãi bỏ và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- VPUB: CVP, các PVP, TTPVHCC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Hiệu).

CHỦ TỊCH

Trần Trí Quang

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ												
1	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ			x		x	x			x	
2	2.002314	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		x	x			x	

**PHẦN B. NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ,
LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO QUỐC TẾ**

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - 2.002312

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền (*Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp*).

+ Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quy định thời hạn nộp hồ sơ.

+ Trường hợp khác: Thời hạn nộp hồ sơ ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, người có thẩm quyền (*Văn phòng UBND tỉnh*) lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.

+ 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: cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

+ Trường hợp khác: cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan,

+ 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, trên cơ sở thống nhất ý kiến với Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương có liên quan, người có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương liên quan.

+ Trường hợp khác: người có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương liên quan.

* Trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

(2) Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

+ Quầy số 07 - 0273.3993847, số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 02 - 02773.898955, số 85, đường Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn xin phép tổ chức;

+ Đề án tổ chức theo Mẫu 01 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.

+ Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.

+ Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

+ Trường hợp khác: 30 ngày.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và cơ quan cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; cá cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND tỉnh cho phép hoạt động.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh

(9) *Phí, lệ phí (nếu có)*: không.

(10) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

(11) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*:

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)

(12) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.

(13) *Thành phần hồ sơ cần phải số hóa*:

+ Công văn xin phép tổ chức;

+ Đề án tổ chức;

(14) *Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá*:

Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh.

(15) *Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*

a) Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

+ Trường hợp khác: 30 ngày.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 20 ngày hoặc 30 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	1/2 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/4 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Văn	1/4 ngày

		phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i> Bao gồm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	12 ngày hoặc 22 ngày
		Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 ngày
3	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
4	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày
5	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận TN và TKQ của Văn phòng UBND tỉnh)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
6	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ
CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỀ ÁN**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****Nơi nhận:**

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên**

2. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ - 2.002314

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền (*Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức*).

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, người có thẩm quyền (*Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương liên quan, người có thẩm quyền (*Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét*) trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan.

(2) Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

+ Quầy số 07 - 0273.3993847, số 377, đường Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 02 - 02773.898955, số 85, đường Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến.

(4) Thành phần, 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

(6) *Đối tượng thực hiện TTHC*: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và cơ quan cấp dưới của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; cá cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do UBND tỉnh cho phép hoạt động.

(7) *Cơ quan thực hiện TTHC*: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) *Kết quả thực hiện TTHC*: Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh.

(9) *Phí, lệ phí (nếu có)*: không.

(10) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)*: không.

(11) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)*:

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).

(12) *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.

(13) *Thành phần hồ sơ cần phải số hóa*:

Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

(14) *Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa*:

Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Lưu ý:

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

(15) *Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch	Bộ phận TN và TKQ Văn phòng UBND tỉnh tại	1/2 ngày

	vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/4 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	1/4 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ) Bao gồm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	22 ngày
		Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 ngày
3	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
4	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày
5	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận TN và TKQ của Văn phòng UBND tỉnh)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
6	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Văn phòng UBND tỉnh (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính