

Số: 3544/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 29 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền Sở Ngoại vụ về lĩnh vực ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Ngoại vụ tại Công văn số 928/SNgV-VP ngày 23/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ về lĩnh vực ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống một cửa điện tử liên thông của tỉnh theo quy định.

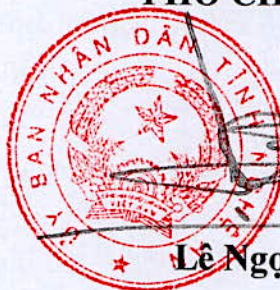
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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 TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công TTĐT tỉnh;
- VNPT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (TP, Hg).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Hoa

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NGOẠI VỤ VỀ LĨNH VỰC NGOẠI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 29/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Tên TTHC: 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 | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Hợp tác Quốc tế (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | 04 giờ | 4 |
| Bước 2 | Chuyên viên phòng HTQT | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan | 16 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng HTQT | Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả | 12 giờ | |



| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------|--|
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | - Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan | 12 giờ | |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Sở | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử). | 04 giờ | |
| Bước 6 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 08 giờ | |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 24 giờ | |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan | 16 giờ | |
| Bước 9 | Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và Các cơ quan liên quan | Cho ý kiến về hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | 120 giờ | |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 24 giờ | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | 16 giờ | |
| Bước 12 | Thủ tướng Chính phủ | Cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | | |
| Bước 13 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 320 giờ làm việc (40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Hợp tác Quốc tế (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | 04 giờ | 4 |
| Bước 2 | Chuyên viên phòng HTQT | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Phát hành văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; - Dự thảo kết quả giải quyết | 128 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng HTQT | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả | 16 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | - Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | 16 giờ | |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Sở | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ | |
| Bước 6 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 08 giờ | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--------|--|
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 48 giờ | |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương | 16 giờ | |
| Bước 9 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 240 giờ làm việc (30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

3. Tên TTHC: 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 | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Hợp tác Quốc tế (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | 04 giờ | 4 |
| Bước 2 | Chuyên viên phòng HTQT | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên | 16 giờ | |

| | | | | |
|---------|--|---|-----------------|--|
| | | quan về việc đăng cai tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng HTQT | Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả | 12 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | - Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan | 12 giờ | |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Sở | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử). | 04 giờ | |
| Bước 6 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 08 giờ | |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 24 giờ | |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan liên quan | 16 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và Các cơ quan liên quan | Cho ý kiến về hồ sơ xin phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | 120 giờ | |
| Bước 10 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 24 giờ | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND | Phê duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ cho | 16 giờ | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | tỉnh | phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | | |
| Bước 12 | Thủ tướng Chính phủ | Phê duyệt văn bản cho phép/không cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương | | |
| Bước 13 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 320 giờ làm việc (40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

4. Tên TTHC: 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

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Hợp tác Quốc tế (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 4 |
| Bước 2 | Chuyên viên phòng HTQT | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Phát hành công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan và tổng hợp ý kiến; - Dự thảo kết quả giải quyết. | 128 giờ | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------|
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng HTQT | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả | 16 giờ |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | - Kiểm tra kết quả thẩm định; - Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh cho phép/không cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương | 16 giờ |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Sở | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử). | 04 giờ |
| Bước 6 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 08 giờ |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Dự thảo văn bản cho phép/không cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 48 giờ |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản cho phép/không cho phép đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương | 16 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | 240 giờ làm việc (30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | |

II. LĨNH VỰC LÃNH SỰ

5. Tên TTHC: Thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (Thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 4 |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết: + Đối với doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại Nghệ An. | 72 giờ làm việc | |
| | | + Đối với doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh, thành phố khác. | 88 giờ | |
| | | + Đối với cán bộ, công chức, viên chức. | 72 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải | 08 giờ | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------|--|
| | Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | - Kiểm tra kết quả thẩm định; - Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. | 08 giờ | |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Sở | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) | 04 giờ | |
| Bước 6 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 04 giờ | |
| Bước 7 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử) | 08 giờ | |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt kết quả TTHC | 04 giờ | |
| Bước 9 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | - Đối với doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại Nghệ An: 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đối với doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh, thành phố khác: 128 giờ làm việc (16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đối với cán bộ, công chức, viên chức: 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

6. Tên TTHC: Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 3 |
| Bước 2 | Chuyên viên, Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài. | - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở tham mưu hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao để giải quyết. | 04 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | 04 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký phê duyệt TTHC | 04 giờ | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Bước 5 | Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Bao gồm cả thời gian chuyển bưu điện) | Thẩm định hồ sơ và chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ - Đoàn có số lượng dưới 50 người | 48 giờ (Cục Lãnh sự: 24 giờ; Bưu điện 24 giờ) |
| | | - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên | 64 giờ (Cục Lãnh sự: 40 giờ; Bưu điện: 24 giờ) |
| Bước 6 | Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ phận văn thư Sở | - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài nhận kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển bộ phận văn thư Sở. | 04 giờ |
| | | - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | - Đoàn có số lượng dưới 50 người: 72 giờ làm việc (09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 88 giờ làm việc (11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | |

7. Tên TTHC: Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 3 |
| Bước 2 | Chuyên viên, Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài. | - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở tham mưu hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao để giải quyết. | 04 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | 04 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký phê duyệt TTHC | 04 giờ | |
| Bước 5 | Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Bao gồm cả thời gian chuyển bưu điện) | Thẩm định hồ sơ và chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ - Đoàn có số lượng dưới 50 người - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên | 48 giờ (Cục Lãnh sự: 24 giờ; Bưu điện 24 giờ) 64 giờ (Cục Lãnh sự: 40 giờ; Bưu điện: 24 giờ) | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--------|--|
| Bước 6 | Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ phận văn thư Sở | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài nhận kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển bộ phận văn thư Sở. - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ | |
| | | | 04 giờ | |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | <ul style="list-style-type: none"> - Đoàn có số lượng dưới 50 người: 72 giờ làm việc (09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 88 giờ làm việc (11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

8. Tên TTHC: Thủ tục sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 3 |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Bước 2 | Chuyên viên, Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài. | - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở tham mưu hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao để giải quyết. | 04 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | 04 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký phê duyệt TTHC | 04 giờ | |
| Bước 5 | Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Bao gồm cả thời gian chuyển bưu điện) | Thẩm định hồ sơ và chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ - Đoàn có số lượng dưới 50 người | 48 giờ (Cục Lãnh sự: 24 giờ; Bưu điện 24 giờ) | |
| | | - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên | 64 giờ (Cục Lãnh sự: 40 giờ; Bưu điện: 24 giờ) | |
| Bước 6 | Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ phận Văn thư Sở | - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài nhận kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển bộ phận văn thư Sở. - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ | |
| | | | 04 giờ | |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phân mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | - Đoàn có số lượng dưới 50 người: 72 giờ làm việc (09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 88 giờ làm việc (11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

9. Tên TTHC: Thủ tục cấp công hàm đề nghị xin thị thực

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|--|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 3 |
| Bước 2 | Chuyên viên, Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài. | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở tham mưu hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao để giải quyết. | 04 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | 04 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Ký phê duyệt TTHC | 04 giờ | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| Bước 5 | Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Bao gồm cả thời gian chuyển bưu điện) | Thẩm định hồ sơ và chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ - Đoàn có số lượng dưới 50 người | 48 giờ (Cục Lãnh sự: 24 giờ; Bưu điện 24 giờ) | |
| | | - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên | 64 giờ (Cục Lãnh sự: 40 giờ; Bưu điện: 24 giờ) | |
| Bước 6 | Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ phận văn thư Sở | - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài nhận kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển bộ phận văn thư Sở. | 04 giờ | |
| | | - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ | |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | - Đoàn có số lượng dưới 50 người: 72 giờ làm việc (09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 88 giờ làm việc (11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

10. Tên TTHC: Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (tính 08 giờ làm việc/ngày) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|------------------|---|--|--|--------------------------------|
| Bước 1 | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Sở Ngoại vụ - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). | 04 giờ | 3 |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | 04 giờ | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài | Thẩm định, xem xét, kiểm tra hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao. | 04 giờ | |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa - Bộ Ngoại giao. | 04 giờ | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| Bước 5 | Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (bao gồm cả thời gian chuyển bưu điện) | Thẩm định hồ sơ và chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ: - Hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu trở xuống. | 48 giờ (Cục Lãnh sự: 24 giờ làm việc; Bưu điện: 24 giờ) | |
| | | - Hồ sơ có số lượng 10 giấy tờ tài liệu trở lên. | 64 giờ (Cục Lãnh sự: 40 giờ; Bưu điện: 24 giờ) | |
| Bước 6 | Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ phận văn thư Sở | - Phòng Lãnh sự người Việt Nam ở nước ngoài nhận kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở, và chuyển bộ phận văn thư Sở. - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). | 04 giờ | |
| | | | 04 giờ | |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | - Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu trở xuống: 72 giờ làm việc (09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). - Đối với hồ sơ có số lượng 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 88 giờ làm việc (11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ). | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN