

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3368/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Báo chí,
Hội nghị quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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 Công dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 37391/TTr-SVHTT ngày 02 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Báo chí, Hội nghị quốc tế đã được tái cấu trúc theo

các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3368/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Báo chí	
1	Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước).
2	Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)
Lĩnh vực Hội nghị hội thảo quốc tế	
3	Thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.
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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 1

Cho phép hợp báo (trong nước)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3368 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công
01	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP.HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	- Trường hợp 1: Thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo dưới 02 ngày làm việc: 24 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ) - Trường hợp 2: Thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo từ đủ 02 ngày làm việc trở lên: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Theo quy định	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: 1.1. Trường hợp hồ sơ Thông báo hợp báo đảm bảo các điều kiện: - Thời gian nộp hồ sơ: Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến tổ chức hợp báo. - Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu) Tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu tiếp nhận theo BM01. 1.2. Trường hợp hồ sơ thông báo hợp báo không đảm bảo 01 trong các điều kiện: - Thời gian nộp hồ sơ: ít hơn 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến tổ chức hợp báo. - Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu) không đúng. Trả hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến 2.1. Trường hợp đảm bảo các điều kiện: - Thời gian nộp hồ sơ: Trước 24 giờ tính đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thời điểm dự kiến tổ chức họp báo. -Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu). - Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết. 2.2. Trường hợp hồ sơ thông báo họp báo không đảm bảo các điều kiện: - Thời gian nộp hồ sơ: ít hơn 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến họp báo. - Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu) không đúng. Trả hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa phân loại hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn như sau: - Trường hợp 1: Thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo dưới 02 ngày làm việc. - Trường hợp 2: Thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo từ đủ 02 ngày làm việc trở lên.
Trường hợp 1: Từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo dưới 02 ngày làm việc					
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	2,5 giờ làm việc	Theo Mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ: - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo và cập nhật Phiếu trình, Dự thảo kết quả vào Hệ thống; - Thực hiện ký số trên Phiếu trình; - Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo chí	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: thực hiện ký số gồm: Ký nháy dự thảo kết 4quả, 4ký 4số 4vào Phiếu trình; chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký số kết quả, phiếu trình; chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Trường hợp 2: Thời điểm tiếp nhận hồ sơ đến thời điểm tổ chức họp báo từ đủ 02 ngày làm việc trở lên					
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Bảo chí	04 giờ làm việc	Theo Mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ: - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo và cập nhật Phiếu trình, Dự thảo kết quả vào Hệ thống; - Thực hiện ký số trên Phiếu trình; - Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo chí	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: thực hiện ký số gồm: Ký nháy dự thảo kết 4quả, 4ký 4số 4vào Phiếu trình; chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký số kết quả, phiếu trình; chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	03 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị/thông báo họp báo

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Báo chí năm 2016;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 02

Cho phép hợp báo (nước ngoài)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3368/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤM VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Theo quy định	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	1 Tiếp nhận trực tiếp: Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố (Hệ thống): - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa phân loại hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	04 giờ làm việc	Theo Mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ: - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo và cập nhật Phiếu trình, Dự thảo kết quả vào Hệ thống; - Thực hiện ký số trên Phiếu trình; - Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: thực hiện ký số gồm: Ký nháy dự thảo kết quả, ký số vào Phiếu trình; chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký số kết quả, phiếu trình; chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	03 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị/thông báo hợp báo

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 56, Luật Báo chí năm 2016;

- Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- 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.

Mẫu 02/BTTTT

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ/THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****Ô. Mục đích hợp báo:****Ô. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 03

Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3368 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Công văn xin phép tổ chức;	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
02	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo;	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
03	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính
04	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TP.HCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Tương đương: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Văn phòng Sở
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Phiếu chuyển xin ý kiến về nội dung của hội thảo	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan.
B4	Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý	11 ngày làm việc			

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	2 ngày làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
5.	BM 05	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Quyết định 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;

2. Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

3. 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.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỒ 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 VÔ 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 LÔ 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

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỒ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**Nơi nhận:**

- Như trên;

-

- Lưu:.....

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 04

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3368 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thủ tục Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Tương đương: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤM VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	1.Tiếp nhận trực tiếp: 1.1.Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2. 1.2.Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. 1.3.Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2.Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, đơn vị qua tài khoản của tổ chức, đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					vị (hoặc tài khoản người nộp) trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, đơn vị bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết.
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Phiếu chuyển xin ý kiến về nội dung của hội thảo	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan.
<i>Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, địa phương có liên quan</i>					
B4	Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý		11 ngày làm việc		Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý về việc đơn 4vị 4xin 4phép 4tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Báo chí xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - 4Trả 4kết 4quả 4hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Thành phần hồ sơ theo Mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. 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;

2. Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

3. Quyết định số 3505/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

4. 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.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỒ 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 LỖ 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

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỒ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**Nơi nhận:**

- Như trên;

-

- Lưu:.....