

Phụ lục 2
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 556/QĐ-UBND ngày 17/4/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

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

Văn phòng UBND tỉnh	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-HNHTQT-01
	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Ngày BH	/...../2025

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 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, bao gồm:

	- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền, an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.					
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
	(1) Công văn xin phép tổ chức (dạng công văn thường)	x				
	(2) Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 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.	x				
	(3) Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có liên quan.	x				
	(4) Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	x				
	(5) Các văn bản, giấy tờ khác nếu cần thiết (thông tin về người phát biểu tại HNHT; danh sách người nước ngoài tham dự; thông tin về các cơ quan, tổ chức phối hợp; tóm tắt nội dung các bài phát biểu; các giấy tờ khác mà người có thẩm quyền yêu cầu...)		x			
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ					
5.5	Thời gian xử lý: - Không có Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.					
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).					
5.7	Lệ phí: Không quy định.					
5.8	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày	Hồ sơ hợp lệ; In phiếu hẹn. Chuyển hồ sơ.
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>). - Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan. - Trình lãnh đạo phòng Ngoại vụ xem xét trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	20 ngày	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được nêu trong bản đề nghị.
				Văn bản dự thảo trình UBND tỉnh
Bước 3	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		1 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản trình Văn phòng Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ)		1 ngày	Văn bản trình Thủ tướng.

Bước 5	Văn phòng Chính phủ giải quyết, trình Thủ tướng Chính phủ ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh.	Văn phòng Chính phủ	Không tính thời gian	Văn bản trả lời.
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Không tính thời gian	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản đơn vị tổ chức về việc cho phép/ không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.
Bước 7	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian	Văn bản cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

(*) **Ghi chú:** Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Đề án Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...
2	Mẫu số 02 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về
3	Mẫu số 03 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành, địa phương) năm...

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	

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.....

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**

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. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN/TỔ CHỨC**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....
V/v báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế của (Bộ, ngành, địa
phương) năm...

Địa điểm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THÔNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

ST T	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước / tổ chức, hội thảo quốc tế
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...	...				...	...			...	...	...	...	...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	QUY TRÌNH Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu:	QT-HNHTQT-02
		Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 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, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền, an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin phép tổ chức	x	
	(2) Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng	x	

	Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.			
	(3) Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có liên quan.	x		
	(4)Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).	x		
	(5) Các văn bản, giấy tờ khác nếu cần thiết (thông tin về người phát biểu tại HNHT; danh sách người nước ngoài tham dự; thông tin về các cơ quan, tổ chức phối hợp; tóm tắt nội dung các bài phát biểu; các giấy tờ khác mà người có thẩm quyền yêu cầu...)		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: - Không qui định. Thời hạn nộp hồ sơ: - Tối thiểu 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày	- In phiếu hẹn - Chuyển hồ sơ
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan,	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	20 ngày	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông

	địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>). - Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan. - Trình lãnh đạo phòng Ngoại vụ duyệt.			tin có liên quan được nêu trong bản đề nghị.
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ký duyệt Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.		Không tính thời gian	
<i>Bước 4</i>	Văn thư ký số văn bản, phát hành.		1 ngày	Số hóa kết quả thủ tục hành chính, lưu kho dữ liệu.
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức.	Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian	- Văn bản trả lời về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Đề án Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

	<i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	
2	Mẫu số 02 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về
3	Mẫu số 03 <i>(Ban hành kèm theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ)</i>	Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành, địa phương) năm...

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	

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.....

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**

**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. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN/TỔ CHỨC**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v báo cáo tình hình tổ chức và quản lý
hội nghị, hội thảo quốc tế của (Bộ, ngành,
địa phương) năm...

Địa điểm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

ST T	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước / tổ chức quốc tế
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...	...				...	...			...	...	...	...	...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký, đóng dấu)
Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	QUY TRÌNH Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu:	QT-HNHTQT-03
		Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 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, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền, an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần	x	

	tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.			
5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Không có			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Trung tâm PVHCC	0.5 ngày	- Hồ sơ hợp lệ; - In phiếu hẹn
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả	Văn phòng UBND tỉnh	20 ngày	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được nêu trong bản đề nghị.

	lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>). - Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan. - Trình lãnh đạo phòng Ngoại vụ xem xét trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh.			
Bước 3	- Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản trình Văn phòng Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ)		1 ngày	Văn bản trình Thủ tướng.
Bước 5	Văn phòng Chính phủ giải quyết, trình Thủ tướng Chính phủ ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh.	Văn phòng Chính phủ	Không tính thời gian	- Văn bản trả lời.
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản đơn vị tổ chức về việc cho	Văn phòng UBND tỉnh	Không tính thời gian	

	phép/ không cho phép tổ chức đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.			
Bước 7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian	- Văn bản cho phép/ Không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

- 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.

- Trường hợp đăng cai tổ chức HNHTQT nếu đã có đầy đủ thông tin để xây dựng Đề án, đơn vị tổ chức có thể trình xin phép người có thẩm quyền cho chủ trương và duyệt Đề án, không cần tách riêng thành 02 quy trình.

6. BIỂU MẪU: Không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	QUY TRÌNH Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Mã hiệu:	QT- HNHTQT-04
		Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và quy trình thực hiện 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 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, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền, an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Công văn xin chủ trương đề 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.	X	

5.4	Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Không có			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (số 05, Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên, An Giang).			
5.7	Lệ phí: Không có.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày	- In phiếu hẹn - Chuyển hồ sơ
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, địa phương có liên quan. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>). - Tổng hợp các ý kiến; Dự thảo Văn bản trình UBND và các văn bản liên quan. - Trình lãnh đạo phòng Ngoại vụ duyệt.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	20 ngày	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được nêu trong bản đề nghị.

Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ký duyệt Văn bản trả lời về việc cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.		Không tính thời gian	
Bước 4	Văn thư ký số văn bản, phát hành. Chuyển kết quả về TTPVHCC tỉnh.		1 ngày	Số hóa kết quả thủ tục hành chính, lưu kho dữ liệu.
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức.	Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian	Văn bản trả lời về việc cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

(*) Ghi chú: Đối với các hồ sơ không hợp lệ được gửi trả kèm theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ở Bước 2), đơn vị đề nghị cấp phép hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại cho Bộ phận TN & TKQ. Hồ sơ này sẽ quay lại quy trình từ Bước 1.

- 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.

- Trường hợp đăng cai tổ chức HNHTQT nếu đã có đầy đủ thông tin để xây dựng Đề án, đơn vị tổ chức có thể trình xin phép người có thẩm quyền cho chủ trương và duyệt Đề án, không cần tách riêng thành 02 quy trình.

6. BIỂU MẪU: Không có

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ Lưu theo mục 5.3
2	Văn bản trả lời về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau đó chuyển hồ sơ lưu tại kho lưu trữ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	