

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Du lịch tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3423/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 437/TTr-SDL ngày 07 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch tỉnh An Giang (gồm 02 TTHC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Du lịch và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các phòng ban, trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH TỈNH AN GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	3.000604	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	
2	3.000605	Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Ghi chú: 01 ngày làm việc bằng 08 giờ

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Mã TTHC: 3.000604).

- Không quá 15 ngày làm việc (120 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan.
- Không quá 09 ngày làm việc (72 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) Sở Du lịch: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ	Công chức TN&TKQ	Giờ Hành chính	Giấy biên nhận hẹn kết quả Hồ sơ điện tử đã được xác thực Biên lai thanh toán điện tử Chuyển hồ sơ thành công đến cơ quan thẩm quyền giải quyết (CQTQGG). Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của CQTQGG.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B2	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	08 giờ	Hồ sơ
B3	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan			
	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh trả hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục B4 để thực hiện Thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, địa phương có liên quan - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Văn bản cho ý kiến về việc cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	68 giờ	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ/Tờ trình kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Dự thảo Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế khác			
	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh trả hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục B4 để thực hiện - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Văn bản cho ý kiến về việc cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 giờ	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ/Tờ trình kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Dự thảo Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B4	Lãnh đạo phòng xem xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	08 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
B5	- Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách	08 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo
B6	Cấp số, phát hành: Phát hành Tờ trình, chuyển cho bộ phận tiếp nhận của VP.UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
B7	Trình hồ sơ cho phép hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu	Chuyên viên Phòng Nội chính, VP. UBND tỉnh	08 giờ	Công văn/VB thông báo
B8	Phê duyệt: UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ cho phép hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu	UBND tỉnh	16 giờ	Công văn/VB thông báo
B9	- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Trả kết quả cho đơn vị tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ Hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

2. Thủ tục Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Mã TTHC: 3.000605).

- Không quá 15 ngày làm việc (120 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan.
- Không quá 09 ngày làm việc (72 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ Sở Du lịch: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức	Công chức TN&TKQ	Giờ Hành chính	Giấy biên nhận hẹn kết quả Hồ sơ điện tử đã được xác thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
	TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ			Biên lai thanh toán điện tử Chuyển hồ sơ thành công đến cơ quan thẩm quyền giải quyết (CQTQGGQ). Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của CQTQGGQ.
B2	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	08 giờ	Hồ sơ
B3	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan			
	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh trả hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục B4 để thực hiện Thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, địa phương có liên quan - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Văn bản cho ý kiến về việc cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	68 giờ	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ/Tờ trình kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Dự thảo Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
	Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế khác			
	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh trả hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 giờ	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ/Tờ trình kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Dự thảo Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển xuống mục B4 để thực hiện - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Văn bản cho ý kiến về việc cho phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức, cá nhân			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	08 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
B5	- Nếu đồng ý, ký duyệt Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách	08 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo
B6	Cấp số, phát hành: Phát hành Tờ trình, chuyển cho bộ phận tiếp nhận của VP.UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	- Tờ trình của Sở kèm hồ sơ dự thảo của UBND/Dự thảo VB thông báo.
B7	Trình hồ sơ cho phép hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu	Chuyên viên Phòng Nội chính, VP. UBND tỉnh	08 giờ	Công văn/VB thông báo
B8	Phê duyệt: UBND xem xét, ký duyệt hồ sơ cho phép hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức/doanh nghiệp không đạt yêu cầu	UBND tỉnh	16 giờ	Công văn/VB thông báo
B9	- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trả kết quả cho đơn vị tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ Hành chính	Kết quả giải quyết TTHC