

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố 07 quy trình nội bộ, liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

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 Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 28/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc công bố Danh mục 07 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

(Có 07 quy trình kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại khoản 1, Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

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

Bãi bỏ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Như điều 4; (thực hiện)
- PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Lưu: VT, THCBKSNhung

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (01 QUY TRÌNH)

Quy trình số: NB-T01/CQĐP

THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN RA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Các bước thực hiện	Nội dung các bước	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt, thực hiện bước tiếp theo; nếu không đạt, chuyển lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	1,5 ngày làm việc	Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài
Bước 3	Trình Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, ký Quyết định về việc cho phép đoàn ra	01 ngày làm việc	Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài
Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký quyết định về việc cho phép đoàn ra	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở Ngoại vụ
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
06 bước		05 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (06 QUY TRÌNH)

Quy trình số: LT-T01/TCBC

THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN RA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xử lý hồ sơ	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt, thực hiện bước tiếp theo; nếu không đạt, chuyển lại cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	Phòng Lãnh sự - NVNONN	0,5 ngày làm việc		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép đoàn ra.	Phòng Lãnh sự - NVNONN	01 ngày làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc cho phép đoàn ra.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 5	Tiếp nhận Tờ trình của Sở Ngoại vụ; xem xét, quyết định cho phép đoàn ra (Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và ra quyết định sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy)	UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyên kết quả TIHC cho tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và các cơ quan, địa phương liên quan và thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		
06 bước			08 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)		

THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN VÀO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài xử lý hồ sơ	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	03 ngày làm việc đối với trường hợp không phải xin ý kiến thẩm tra của Công an tỉnh;	Sở Ngoại vụ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật. Nếu đạt, thực hiện bước tiếp theo; nếu không đạt, chuyển lại cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Phòng Lãnh sự - NVNONN	0,5 ngày làm việc	08 ngày làm việc đối với trường hợp phải xin ý kiến thẩm tra của Công an tỉnh	
Bước 3	Xin ý kiến thẩm tra của Công an tỉnh (Đối với các đoàn quy định tại khoản 2, 3 Điều 8 Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 16/5/2013)	Phòng Lãnh sự - NVNONN	05 ngày làm việc		
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, cho phép đoàn vào	Phòng Lãnh sự - NVNONN	01 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho phép đoàn vào	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 6	Tiếp nhận Tờ trình của Sở Ngoại vụ, xem xét, cho phép đoàn vào	UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	05 ngày làm việc	

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và các cơ quan, địa phương liên quan và thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		
07 bước			<p>- 08 ngày làm việc đối với trường hợp không phải xin ý kiến thẩm tra của Công an tỉnh;</p> <p>- 13 ngày làm việc đối với trường hợp phải xin ý kiến thẩm tra của Công an tỉnh</p>		

**THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Hợp tác quốc tế xử lý hồ sơ.	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan liên quan; nếu hồ sơ không đạt chuyển lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hợp tác quốc tế	04 ngày làm việc		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan tham gia ý kiến bằng văn bản gửi UBND tỉnh	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan

Bước 7	Tổng hợp ý kiến của bộ, ngành, cơ quan liên quan; tham mưu văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 9	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Thủ tướng Chính phủ	Không quy định		
Bước 10	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan và thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
10 bước			33 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ)		

**THỦ TỤC CHO PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO QUỐC TẾ KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Hợp tác quốc tế xử lý hồ sơ.	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo văn xin ý kiến các cơ quan liên quan; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hợp tác quốc tế	3,5 ngày làm việc		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	Phòng Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan. Vào sổ, lưu trữ, phát hành văn bản; gửi các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan cho ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Các cơ quan, đơn vị liên quan
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Hợp tác quốc tế	03 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ

Bước 7	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. Vào sổ, lưu trữ, phát hành văn bản và chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị liên quan; thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc		
10 bước			30 ngày làm việc		

**THỦ TỤC CHO CHỦ TRƯỞNG ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện		
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Hợp tác quốc tế xử lý hồ sơ.	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	06 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan liên quan; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hợp tác quốc tế	04 ngày làm việc				
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc				
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc				
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, ký văn bản xin ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	UBND tỉnh	03 ngày làm việc			03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan tham gia ý kiến bằng văn bản gửi UBND tỉnh.	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày làm việc			15 ngày làm việc	Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan

Bước 7	Tổng hợp ý kiến của bộ, ngành, cơ quan liên quan; tham mưu văn bản của UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 9	Thủ tướng Chính phủ xem xét cho chủ trương về việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Thủ tướng Chính phủ	Không quy định		
Bước 10	Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương liên quan và thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
10 bước			33 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian giải quyết của Thủ tướng Chính phủ)		

**THỦ TỤC CHO CHỦ TRƯỞNG ĐĂNG CAI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO QUỐC TẾ KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN CHO PHÉP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Hợp tác quốc tế xử lý hồ sơ.	Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ chuyên môn phòng Hợp tác quốc tế thẩm định hồ sơ, đối chiếu hồ sơ với các quy định hiện hành của pháp luật, nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu chuyển lại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hợp tác quốc tế	3,5 ngày làm việc		
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	Phòng Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan. Vào sổ, lưu trữ, phát hành văn bản; gửi các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan cho ý kiến	Các cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Các cơ quan, đơn vị liên quan
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng Hợp tác quốc tế	2,5 ngày	4,5 ngày làm việc	Sở Ngoại vụ

Bước 7	Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Phòng Hợp tác quốc tế	0,5 ngày		
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. Vào sổ, lưu trữ, phát hành văn bản và chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở	01 ngày		
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho chủ trương về việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị liên quan; thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày		
10 bước			30 ngày làm việc		