

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025; Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại văn bản số 1234/SNgV-VP ngày 30/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và 02 (hai) TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Quyết định 1672/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 và Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Ngoại vụ; KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₄.

Chánh Văn phòng

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Nguyệt

PHẦN I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Danh mục TTHC mới ban hành (02 TTHC)

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến	
						Toàn trình	Một phần
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	3.000604	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố TTHC mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.	x	
2	Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội	3.000605	Như trên	Không	Như trên	x	

	thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh						
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ (02 TTHC)

STT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Căn cứ pháp lý
1	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.	2.002312	Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố TTHC mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.
2	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.	2.002314	Như trên

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC BAN HÀNH MỚI

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HNHTQT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Các Hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TT;	x	
-	Văn bản xác nhận tư cách được thuê làm đơn vị tổ chức nếu thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, kèm bản dịch tiếng Việt nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài;		x
-	Văn bản phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án của cấp có thẩm quyền nếu hội nghị, hội thảo quốc tế có mục đích, nội dung giới thiệu, báo cáo về chương trình, dự án, phi dự án.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: * 15 ngày làm việc, đối với hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan.		

	* 09 ngày làm việc, đối với các trường hợp khác.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Trưởng phòng Nghiệp vụ Đối ngoại tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Đối ngoại xử lý	- Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	0,25 ngày làm việc	

B3A	Trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg của Chính phủ, Sở Ngoại vụ thực hiện việc tham mưu UBND tỉnh lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	07 ngày làm việc	
	Soạn văn bản tham mưu UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên phòng NVĐN		Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Trưởng phòng NVĐN		Văn bản tham mưu UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản tham mưu UBND tỉnh
B3B	Trường hợp không cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg, Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh xem xét việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	04 ngày làm việc	Văn bản tham mưu UBND tỉnh
B4	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của UBND tỉnh
B5	Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Công văn

B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho đơn vị tổ chức	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành
3	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).			
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.			
-	Bản scan văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.			
Hồ sơ được lưu tại phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.				

2. Phê duyệt chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HNHTQT.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Các hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao

	Văn bản xin chủ trương đăng cai Hội nghị, hội thảo quốc tế Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TT của Thủ tướng Chính phủ	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết * 15 ngày làm việc đối với trường hợp cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan. * 09 ngày làm việc đối với các trường hợp khác.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
Phê duyệt chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Trưởng phòng Nghiệp vụ Đối ngoại tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Đối ngoại xử lý	- Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	0,25 ngày làm việc	
B3A	Trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ thực hiện việc tham mưu UBND tỉnh lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	07 ngày làm việc	
	Soạn văn bản tham mưu UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên phòng NVĐN	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Trưởng phòng NVĐN		Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản tham mưu UBND tỉnh
B3B	Trường hợp không cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ tham mưu UBND tỉnh và Dự thảo văn bản xem xét việc cho chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Chuyên viên phòng NVĐN	04 ngày làm việc	Văn bản tham mưu UBND tỉnh
B4	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn

				của UBND tỉnh
B5	Trả lời bằng văn bản cho đơn vị xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Công văn
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho đơn vị tổ chức	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành
3	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).			
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.			
-	Bản scan Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.			
Hồ sơ được lưu tại phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.				

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Địa điểm, ngày tháng năm

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế).*

- Tên đơn vị tổ chức: Mã định danh tổ chức:

.....

- Địa chỉ:

.....

- Giấy phép thành lập/Giấy đăng ký hoạt động/Giấy chứng minh tư cách pháp nhân số¹: Có giá trị đến ngày:

.....

Cơ quan cấp:

- Đầu mối liên hệ về hồ sơ xin phép:

Họ tên: Chức danh:

Điện thoại di động:

Email:

Căn cứ Quyết định số/2026/QĐ-TTg ngày...tháng...năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, *(đơn vị tổ chức)* xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với thông tin cụ thể như sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo

2. Thành phần tham gia tổ chức

- *Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức*

- *Cơ quan, tổ chức nước ngoài thuê đơn vị tổ chức (nếu thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 của Quyết định số/2026/QĐ-TTg)*

- *Cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài đồng chủ trì (nếu có)*

¹ Đề nghị đính kèm bản sao hoặc bản điện tử của Giấy phép thành lập/Giấy đăng ký hoạt động/Giấy chứng minh tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức để xác định cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trường hợp đã có dữ liệu điện tử có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì đơn vị tổ chức không phải nộp các giấy tờ này. Các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế; tổ chức quốc tế, tổ chức liên Chính phủ, tổ chức thuộc Chính phủ nước ngoài tại Việt Nam không cần cung cấp thông tin này.

- Dự kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hoặc tài trợ kinh phí (nếu có)

3. Lý do/sự cần thiết/mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo (nêu ngắn gọn)

4. Dự kiến thời gian tổ chức (từ ngày nào đến ngày nào)

5. Dự kiến địa điểm tổ chức²

6. Dự kiến hình thức tổ chức (trực tiếp, trực tiếp kết hợp trực tuyến, trực tuyến; nếu có cấu phần trực tuyến, ghi rõ phần mềm/công nghệ dự kiến sử dụng)

7. Chủ đề, nội dung chính của hội nghị, hội thảo (tóm tắt ngắn gọn)

8. Thông tin về người chủ trì và đồng chủ trì: họ tên, quốc tịch, trình độ chuyên môn, chức danh, nơi công tác; trường hợp nhập cảnh vào Việt Nam để tham gia hội nghị, hội thảo thì cung cấp thêm ngày sinh, số hộ chiếu.

9. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả nước ngoài: họ tên, quốc tịch, trình độ chuyên môn, chức danh, nơi công tác; trường hợp nhập cảnh vào Việt Nam để tham gia hội nghị, hội thảo thì cung cấp thêm ngày sinh, số hộ chiếu.

10. Dự kiến số lượng và thành phần đại biểu tham dự:

- Ghi rõ nếu hội nghị, hội thảo có thành phần tham dự cấp Bộ trưởng trở lên của Việt Nam và nước ngoài

- Dự kiến số lượng đại biểu Việt Nam

- Dự kiến số lượng đại biểu nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam

- Dự kiến số lượng đại biểu nước ngoài đang sinh sống ở nước ngoài

- Dự kiến đại biểu nước ngoài đến từ các nước, tổ chức quốc tế nào

11. Dự kiến chương trình hội nghị, hội thảo

12. Dự kiến công tác tuyên truyền hội nghị, hội thảo

13. Dự kiến các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo, nếu có (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)

14. Dự kiến nguồn kinh phí (ghi rõ nếu sử dụng nguồn ngân sách nhà nước (ghi ngắn gọn chi vào việc gì); kinh phí do nước ngoài tài trợ hoặc nguồn khác)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

(Ký tên, ghi rõ chức danh và đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký điện tử/chữ ký số theo quy định)

² Ghi địa chỉ cụ thể nếu hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức theo hình thức trực tiếp tại các xã, phường, đặc khu trọng điểm về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật về quốc phòng, an ninh, dân quân tự vệ hoặc có đại biểu cấp Bộ trưởng trở lên của nước ngoài. Các trường hợp khác, xác định địa điểm đến cấp xã nếu chưa có địa chỉ cụ thể.

