

BỘ NGOẠI GIAO

Số: 2402/QĐ-BNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**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**

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

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

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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa và Chánh Văn phòng Bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/7/2026. Bãi bỏ nội dung công bố 04 thủ tục hành chính tại Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế, Cục trưởng Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Lê Hoài Trung (để b/c);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VPB, TCCB, NVVH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Đặng Hoàng Giang

BỘ NGOẠI GIAO

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ TRONG
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ; tổ chức, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được phân cấp thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
2.	Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ; tổ chức, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được phân cấp thẩm quyền phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn phụ trách đối ngoại thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân công.
2.	Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn phụ trách đối ngoại thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân công.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2.	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3.	2.002313	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4.	2.002314	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Hội nghị, hội thảo quốc tế	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

I. Thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 3 Điều 3 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện việc xin phép trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không đủ thời gian xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có quyền yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc trả lại hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm yêu cầu và hướng dẫn đơn vị tổ chức cách thức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ thực hiện không quá 01 lần. Thời gian để đơn vị tổ chức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Quá thời hạn trên mà chưa nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có quyền trả lại hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan đối với các trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp các cơ quan, địa phương không thống nhất ý kiến hoặc không có văn bản trả lời, cơ quan có thẩm quyền chịu trách nhiệm quyết định việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

+ Trường hợp cho phép tổ chức, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg, đồng thời thông báo đến Bộ Công an và đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức theo hình thức trực tiếp (trừ trường hợp tổ chức tại chính trụ sở của cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế) để phối hợp quản lý.

+ Trường hợp không cho phép, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Bản chính hoặc bản điện tử (biểu mẫu điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia) của 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-TTg;

b) Bản sao hoặc bản điện tử của 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, kèm bản dịch tiếng Việt nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Bản sao hoặc bản điện tử của 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;

Lưu ý: 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 liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày làm việc 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 kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

Lưu ý: Khi công bố danh mục thủ tục hành chính, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liệt kê cụ thể hơn về các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg để tạo thuận lợi cho đơn vị tổ chức biết cần xin phép cơ quan nào.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ; tổ chức, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được phân cấp thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép hội nghị, hội thảo quốc tế.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 và khoản 1 Điều 6 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

II. Thủ tục Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 3 Điều 3 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện việc xin chủ trương trên Công Dịch vụ công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không đủ thời gian xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có quyền yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc trả lại hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm yêu cầu và hướng dẫn đơn vị tổ chức cách thức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ thực hiện không quá 01 lần. Thời gian để đơn vị tổ chức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Quá thời hạn trên mà chưa nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có quyền trả lại hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan đối với các trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp các cơ quan, địa phương không thống nhất ý kiến hoặc không có văn bản trả lời, cơ quan có thẩm quyền chịu trách nhiệm quyết định việc phê duyệt hoặc không phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

+ Trường hợp phê duyệt chủ trương đăng cai, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg, đồng thời thông báo đến Bộ Công an và đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức theo hình thức trực tiếp (trừ

trường hợp tổ chức tại chính trụ sở của cơ quan có thẩm quyền cho chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế) để phối hợp quản lý.

+ Trường hợp không phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản chính hoặc bản điện tử (biểu mẫu điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia) của văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày làm việc 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 kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

Lưu ý: Khi công bố danh mục thủ tục hành chính, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liệt kê cụ thể hơn về các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg để tạo thuận lợi cho đơn vị tổ chức biết cần xin phép cơ quan nào.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ; tổ chức, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được phân cấp thẩm quyền phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 và khoản 1 Điều 6 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

- Đơn vị tổ chức có nhu cầu đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế và cần có văn bản đồng ý của cơ quan hành chính nhà nước theo yêu cầu của phía nước ngoài.

- Đơn vị tổ chức chưa có đầy đủ thông tin theo yêu cầu của thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Lưu ý: Thủ tục này không phải là thủ tục bắt buộc mà nhằm hỗ trợ đơn vị tổ chức đáp ứng yêu cầu của phía nước ngoài. Sau khi được phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức vẫn phải thực hiện thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp trung ương.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 3 Điều 3 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện việc xin phép trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 và các điểm a, b và c khoản 3 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không đủ thời gian xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có quyền yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc trả lại hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm yêu cầu và hướng dẫn đơn vị tổ chức cách thức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ thực hiện không quá 01 lần. Thời gian để đơn vị tổ chức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Quá thời hạn trên mà chưa nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có quyền trả lại hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan đối với các trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp các cơ quan, địa phương không thống nhất ý kiến hoặc không có văn bản trả lời, cơ quan có thẩm quyền chịu trách nhiệm quyết định việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

+ Trường hợp cho phép tổ chức, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg, đồng

thời thông báo đến Bộ Công an và đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức theo hình thức trực tiếp (trừ trường hợp tổ chức tại chính trụ sở của cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế) để phối hợp quản lý.

+ Trường hợp không cho phép, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Bản chính hoặc bản điện tử (biểu mẫu điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia) của 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-TTg;

b) Bản sao hoặc bản điện tử của 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, kèm bản dịch tiếng Việt nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Bản sao hoặc bản điện tử của 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;

Lưu ý: 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 liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày làm việc 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 kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

Lưu ý: Khi công bố danh mục thủ tục hành chính, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liệt kê cụ thể hơn về các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định tại điểm c khoản 2 và các điểm a, b và c khoản 3 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg để tạo thuận lợi cho đơn vị tổ chức biết cần xin phép cơ quan nào.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn phụ trách đối ngoại thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân công.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 và khoản 1 Điều 6 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

II. Thủ tục Phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 3 Điều 3 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện việc xin chủ trương trên Công Dịch vụ công Quốc gia hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 và các điểm a, b và c khoản 3 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ tới thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không đủ thời gian xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có quyền yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc trả lại hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm yêu cầu và hướng dẫn đơn vị tổ chức cách thức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ thực hiện không quá 01 lần. Thời gian để đơn vị tổ chức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Quá thời hạn trên mà chưa nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có quyền trả lại hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan đối với các trường hợp cần lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp các cơ quan, địa phương không thống nhất ý

kiến hoặc không có văn bản trả lời, cơ quan có thẩm quyền chịu trách nhiệm quyết định việc phê duyệt hoặc không phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

+ Trường hợp phê duyệt chủ trương đăng cai, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg, đồng thời thông báo đến Bộ Công an và đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức theo hình thức trực tiếp (trừ trường hợp tổ chức tại chính trụ sở của cơ quan có thẩm quyền cho chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế) để phối hợp quản lý.

+ Trường hợp không phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền trả lời đơn vị tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản chính hoặc bản điện tử (biểu mẫu điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia) của văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày làm việc 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 kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức (bao gồm doanh nghiệp) Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

Lưu ý: Khi công bố danh mục thủ tục hành chính, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính liệt kê cụ thể hơn về các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của mình theo quy định tại điểm c khoản 2 và các điểm a, b và c khoản 3 Điều 5 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg để tạo thuận lợi cho đơn vị tổ chức biết cần xin phép cơ quan nào.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn phụ trách đối ngoại thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân công.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 1 và khoản 1 Điều 6 Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.
- Đơn vị tổ chức có nhu cầu đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế và cần có văn bản đồng ý của cơ quan hành chính nhà nước theo yêu cầu của phía nước ngoài.
- Đơn vị tổ chức chưa có đầy đủ thông tin theo yêu cầu của thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

***Lưu ý:** Thủ tục này không phải là thủ tục bắt buộc mà nhằm hỗ trợ đơn vị tổ chức đáp ứng yêu cầu của phía nước ngoài. Sau khi được phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức vẫn phải thực hiện thủ tục Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.*

Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg

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 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 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 30/2026/QĐ-TTg)
 - Cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài đồng chủ trì (nếu có)
 - 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)

¹Đề 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.

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*)

²Ghi 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.

Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Đơn vị tổ chức).

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

Căn cứ (văn bản phân cấp đối với các trường hợp được phân cấp thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế);

Trả lời hồ sơ/văn bản xin phép sốngày... tháng...năm...của (đơn vị tổ chức), (cấp có thẩm quyền) có ý kiến như sau:

1. Đồng ý/chấp thuận (đơn vị tổ chức) tổ chức (tên hội nghị, hội thảo quốc tế, thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức).

2. Đề nghị (đơn vị tổ chức):

a) Điều chỉnh, bổ sung các nội dung sau (nếu thấy có nội dung cần yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) và thông báo bằng văn bản (nếu thấy cần yêu cầu đơn vị tổ chức thông báo) đến (cơ quan có thẩm quyền) ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo qua thư điện tử (cung cấp địa chỉ hòm thư điện tử của cơ quan có thẩm quyền) hoặc trên hệ thống (cung cấp địa chỉ nếu cơ quan có thẩm quyền đã xây dựng hệ thống tiếp nhận thông tin điều chỉnh, bổ sung).

b) Tuân thủ quy định tại Điều 10 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg nếu có điều chỉnh (khác so với nội dung được yêu cầu điều chỉnh, bổ sung tại điểm a) đối với hội nghị, hội thảo quốc tế đã được cho phép tổ chức.

c) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan, bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc trong tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại Điều 4 và trách nhiệm của đơn vị tổ chức quy định tại Điều 13 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

d) Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg (hướng dẫn cách thức gửi báo cáo trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính).

đ) Thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan đối với các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nếu có).

(Cơ quan có thẩm quyền) trân trọng thông báo (đơn vị tổ chức) ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

- Lưu:

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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

Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg

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 chủ trương đăng cai).

- 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 chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế:
Họ tên:..... Chức danh:.....
Điện thoại di động:..... Email:.....

Căn cứ Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 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 chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế như sau:

1. Tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
2. Lý do/sự cần thiết/mục đích xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo
3. Dự kiến cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài đồng chủ trì hoặc phối hợp tổ chức (nếu có)
4. Dự kiến thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức (thông tin có đến đâu cung cấp đến đó)
5. Dự kiến thành phần đại biểu Việt Nam và nước ngoài tham dự (thông tin có đến đâu cung cấp đến đó)
6. Dự kiến nguồn kinh phí (ghi rõ nếu dự kiến sử dụng ngân sách nhà nước, 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)

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.

Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:(Đơn vị tổ chức).

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

Căn cứ(văn bản phân cấp đối với các trường hợp được phân cấp thẩm quyền cho chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế);

Trả lời hồ sơ/văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế sốngày... tháng...năm...của (đơn vị tổ chức), (cấp có thẩm quyền) có ý kiến như sau:

1.Đồng ý/Ủng hộ chủ trương (đơn vị tổ chức) đăng cai (tên hội nghị, hội thảo quốc tế, dự kiến thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức).

2. Đề nghị (đơn vị tổ chức) lưu ý hoàn thiện thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chỉ triển khai tổ chức sau khi có văn bản cho phép của (cơ quan có thẩm quyền), trừ các trường hợp được miễn xin phép theo quy định tại Điều 6 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.

(Cơ quan có thẩm quyền) trân trọng thông báo (đơn vị tổ chức)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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