

Số: 994 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố tại Công văn số 14978/VP-HCQT ngày 23/7/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24/7/2026.

Quyết định số 1065/QĐ-TTPVHCC ngày 14/7/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Thành phố Hà Nội;
- TTPVHCC: Giám đốc, Phó Giám đốc,
- Các phòng, đơn vị, CN thuộc TT;
- Lưu: VT, VPUBTP, KSTTHC;

(để b/c);

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 994/QĐ-TTPVHCC ngày 23 tháng 7 năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

STT	Lĩnh vực/ Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC
1	Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	3.000604
2	Quy trình phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh	3.000605

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

I. Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Mã TTHC: 3.000604)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

2. Thành phần hồ sơ

2.1. Thành phần hồ sơ đối với cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan, đơn vị, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Thành phố

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	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 đính kèm Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.	Bản chính	01
2	Bản sao hoặc bản điện tử của văn bản phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án của cấp có thẩm quyền	Bản sao	01

	nếu hội nghị, hội thảo quốc tế có mục đích, nội dung giới thiệu, báo cáo về chương trình, dự án, phi dự án;		
--	---	--	--

2.2. Thành phần hồ sơ đối với tổ chức Việt Nam khác và cơ quan, tổ chức nước ngoài

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	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 đính kèm Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.	Bản chính	01
2	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.	Bản sao	01
3	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;	Bản sao	01

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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (TTPVHCC)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	http://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	
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.	120 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình
Không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.	72 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01: Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	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; Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;
2	Mẫu số 06: Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	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; Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;

6. Đối tượng thực hiện:

6.1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND

Thành phố: Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

6.2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố:

Các tổ chức Việt Nam do cấp có thẩm quyền của địa phương

cho phép thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động; Các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, hoạt động trong phạm vi địa phương; Chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức nước ngoài do cấp có thẩm quyền của địa phương cho phép thành lập.

7. Cơ quan giải quyết hoặc trình cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND Thành phố, Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

8.1. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản của UBND Thành phố lấy ý kiến cơ quan có liên quan, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày làm việc. Tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố. Trường hợp sau khi tổng hợp ý kiến, nếu có căn cứ không đủ điều kiện tổ chức, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, nếu	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.

	ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.		
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện. Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND Thành phố;	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
6	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký văn bản.	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
7	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyên về TTPVHCC
8	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc				

8.2. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố không cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;

		+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.		
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện. Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND Thành phố;	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.

6	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký văn bản.	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
7	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
8	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc				

8.3. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.

		đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.		
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày làm	10 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của

		việc. Tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trả lời của Văn phòng UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.		UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, ký ban hành;	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
6	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc				

8.4. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố không cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;

		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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.		
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản trả lời của Văn phòng UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, ký ban hành;	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
6	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ Hành chính công – các Chi nhánh	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về TTPVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

II. Quy trình phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Mã TTHC: 3.000605)

1. Cơ sở pháp lý

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Bản chính hoặc bản điện tử của văn bản xin chủ trương đăng cai theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg.	Bản chính	01

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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (TTPVHCC)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	http://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	
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.	120 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình
Không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.	72 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 04: Văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế	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; Quyết định số 2402/QĐ-BNG ngày 03/7/2026 của 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;

6. Đối tượng thực hiện:

6.1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND

Thành phố: Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

6.2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố: Các tổ chức Việt Nam do cấp có thẩm quyền của địa phương cho phép thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động; Các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, hoạt động trong phạm vi địa phương; Chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức nước ngoài do cấp có thẩm quyền của địa phương cho phép thành lập.

* Sau khi được phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức vẫn phải thực hiện đầy đủ thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

7. Cơ quan giải quyết hoặc trình cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND Thành phố, Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

8.1. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.

2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản của UBND Thành phố lấy ý kiến cơ quan có liên quan, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày làm việc. Tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).

4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện. Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND Thành phố;	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
6	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký văn bản.	02 ngày làm việc	Văn bản phê duyet chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc văn bản không chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
7	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
8	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc				

8.2. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố không cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản yêu cầu và hướng dẫn đơn vị tổ chức cách thức điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. Việc yêu cầu điều chỉnh, bổ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;

		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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ.		
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện. Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo UBND Thành phố;	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
6	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký văn bản.	02 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc văn bản không chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

7	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
8	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc				

8.3. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.
2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày làm việc. Tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trả lời của Văn phòng UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	10 ngày làm việc	- Công văn xin ý kiến. - Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.
5	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, ký ban hành;	01 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt chủ trương

	UBND Thành phố			đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc văn bản không chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
6	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc				

8.4. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND Thành phố không cần lấy ý kiến của cơ quan, địa phương liên quan

Tên bước	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT VPCP.

2	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Xác định loại hội thảo và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 2. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại, Văn phòng UBND Thành phố	Rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của 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, dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian tổ chức hoặc dự thảo văn bản không đủ điều kiện, trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản 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, dự thảo văn bản không đủ điều kiện trả lại hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả kết quả không đủ điều kiện;
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, dự thảo văn bản trả lời của Văn phòng UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời của UBND thành phố. - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời. Nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đã ký nháy.

	ngoại, Văn phòng UBND Thành phố			
5	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, ký ban hành;	01 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc văn bản không chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
6	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	Lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả cho TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số chuyển về TTPVHCC
7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, doanh nghiệp.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ Hành chính công – các Chi nhánh	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về TTPVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 01: Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**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)*

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, Công 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)*

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.

Mẫu số 04: Văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế**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, Công 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 06: Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**ĐƠN VỊ 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 tổ chức (tên hội nghị, hội thảo quốc tế)**Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế).*

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của *(cơ quan có thẩm quyền)* (nếu có), *(đơn vị tổ chức)* báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

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 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)*

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

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

3. Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo

4. Thời gian tổ chức (từ ngày nào đến ngày nào)

5. Địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

6. 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 đã 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. 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

- Số lượng đại biểu Việt Nam

- Số lượng đại biểu nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam

- Số lượng đại biểu nước ngoài đang sinh sống ở nước ngoài

- Đại biểu nước ngoài đến từ các nước, tổ chức quốc tế nào

11. Chương trình hội nghị, hội thảo

12. Công tác tuyên truyền hội nghị, hội thảo

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

14. Kinh phí (*ghi rõ nếu sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí do nước ngoài tài trợ hoặc nguồn khác*)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tóm tắt ngắn gọn kết quả chính của hội nghị, hội thảo

2. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (*nếu có*)

3. Khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh trong tổ chức hội nghị, hội thảo (*nếu có*)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

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*)