

**Phụ lục**  
**CÁC MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ,**  
**HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM**  
(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-TTg  
ngày tháng năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ)

Mẫu số 01	Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 02	Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 03	Văn bản đình chỉ hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 04	Văn bản xin chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 05	Văn bản phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 07	Báo cáo về công tác tổ chức và quản lý 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 số<sup>1</sup>: ..... 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)*
  - 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)*

<sup>1</sup> 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.

4. Dự kiến thời gian tổ chức (*từ ngày nào đến ngày nào*)
5. Dự kiến địa điểm tổ chức<sup>2</sup>
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/điển 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*)

---

<sup>2</sup> 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.

**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 .../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;

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 số ....ngày... 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 .../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 .../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 .../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)

**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 .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Đình chỉ hội nghị, hội thảo quốc tế**

**(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN ĐÌNH CHỈ)**

*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;*

*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);*

*Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của (cấp có thẩm quyền) cho phép (đơn vị tổ chức) tổ chức (tên hội nghị, hội thảo) (nếu có);*

*Theo đề nghị của (Thủ trưởng cơ quan đề nghị đình chỉ).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đình chỉ (tên hội nghị, hội thảo quốc tế) của (đơn vị tổ chức) dự kiến tổ chức vào (thời gian) tại (địa điểm) theo (hình thức tổ chức) do có dấu hiệu vi phạm (ghi rõ lý do).

**Điều 2.** Đề nghị (đơn vị tổ chức) dừng ngay việc tổ chức hội nghị, hội thảo và giải trình về sự việc nêu trên (hướng dẫn cách thức và thời hạn giải trình).

**Điều 3.** Thủ trưởng (đơn vị tổ chức), Thủ trưởng (đơn vị được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết việc đình chỉ) và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có);
- 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)

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 số<sup>1</sup>: ..... 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 .../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 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)*

---

<sup>1</sup> 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.

**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)*

**Mẫu số 05**

**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 .../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;

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 số .... ngày... 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 .../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)*

**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 .../2026/QĐ-TTg)
  - 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*)

## CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày..... tháng ..... năm .....

## BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

## I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC

STT	Tên hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị đồng chủ trì hoặc phối hợp	Tổ chức nước ngoài thuê đơn vị tổ chức	Cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu nước ngoài sinh sống tại Việt Nam	Số lượng đại biểu nước ngoài sinh sống ở nước ngoài	Đại biểu nước ngoài chủ yếu đến từ nước, tổ chức quốc tế	Nội dung chính của hội nghị, hội thảo	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến	Có sử dụng ngân sách nhà nước	Có sử dụng kinh phí nước ngoài	Có báo cáo kết quả tổ chức
<b>HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TỪ TRUNG ƯƠNG ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC CHỦ TRÌ TỔ CHỨC</b>																
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng:</b>						(17)	(17)	(17)					(17)	(17)	(17)	(17)
<b>HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG ĐÃ CHO PHÉP CÁC TỔ CHỨC VIỆT NAM KHÁC VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI TỔ CHỨC</b>																
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng:</b>						(17)	(17)	(17)					(17)	(17)	(17)	(17)

## II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

### 1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

#### 1.1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Việc công bố danh mục thủ tục hành chính về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan/địa phương
- Việc ban hành các quy chế, quy trình nội bộ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế
- Việc chuyển đổi số trong quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế (*xây dựng dịch vụ công trực tuyến, hệ thống thông tin báo cáo, sử dụng hòm thư điện tử hoặc hệ thống tiếp nhận các thông tin điều chỉnh, bổ sung...*)
- Việc phân cấp, ủy quyền trong quản lý và phối hợp tham gia ý kiến về hội nghị, hội thảo quốc tế

#### 1.2. Việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

#### 1.3. Các hội nghị, hội thảo quốc tế đã tổ chức và cho phép tổ chức

- a) Hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan hành chính nhà nước và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc chủ trì
- Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép tổ chức
  - Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, ủy quyền quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế cho phép tổ chức
  - Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế được miễn xin phép theo quy định tại Điều 6 của Quyết định số .../2026/QĐ-TTg
  - Số lượng hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế không cho phép tổ chức (nếu có) và lý do không cho phép tổ chức
  - Đánh giá việc tranh thủ nguồn lực, kinh nghiệm của nước ngoài và hiệu quả của các hội nghị, hội thảo quốc tế
  - Đánh giá việc các đơn vị tổ chức tuân thủ quy định về xin phép và báo cáo kết quả tổ chức
  - Việc xin chủ trương đăng cai (nếu có): ghi rõ số lượng hồ sơ xin chủ trương đăng cai, liệt kê đối tượng xin chủ trương đăng cai và chủ đề hội nghị, hội thảo, thẩm quyền cho chủ trương đăng cai.
- b) Hội nghị, hội thảo quốc tế do các tổ chức Việt Nam khác và cơ quan, tổ chức nước ngoài chủ trì
- Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép tổ chức
  - Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phân cấp, ủy quyền quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế cho phép tổ chức
  - Số lượng hội nghị, hội thảo quốc tế được miễn xin phép theo quy định tại Điều 6 của Quyết định số .../2026/QĐ-TTg

- Số lượng hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế không cho phép tổ chức (nếu có) và lý do không cho phép tổ chức
- Đánh giá việc tranh thủ nguồn lực, kinh nghiệm của nước ngoài và hiệu quả của các hội nghị, hội thảo quốc tế
- Đánh giá việc các đơn vị tổ chức tuân thủ quy định về xin phép và báo cáo kết quả tổ chức
- Việc xin chủ trương đăng cai (nếu có): ghi rõ số lượng hồ sơ xin chủ trương đăng cai, liệt kê đối tượng xin chủ trương đăng cai và chủ đề hội nghị, hội thảo, thẩm quyền cho chủ trương đăng cai.

#### **1.4. Đánh giá việc kiểm tra, xử lý vi phạm và công tác phối hợp giữa các cơ quan, địa phương trong quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

- Đánh giá việc phối hợp tham gia ý kiến về hội nghị, hội thảo quốc tế
- Đánh giá công tác kiểm tra, phát hiện, đình chỉ hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có) và lý do đình chỉ

#### **2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý**

### **III. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ THỜI GIAN TỚI**

#### **1. Công tác chỉ đạo điều hành**

#### **2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ tham gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

#### **3. Các hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức (nếu có)**

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)**

#### ***Chú thích:***

- (1) Nêu rõ tên hội nghị, hội thảo
- (2) Nêu rõ tên đơn vị tổ chức
- (3) Nêu rõ tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài đồng chủ trì, phối hợp hoặc tài trợ kinh phí tổ chức (nếu có)
- (4) Nêu rõ tên tổ chức nước ngoài chưa được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam thuê đơn vị tổ chức
- (5) Nêu rõ cơ quan ban hành văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ghi chú là được miễn xin phép
- (6) Ghi tổng số đại biểu Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo
- (7) Ghi tổng số đại biểu nước ngoài đang sinh sống, làm việc tại Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, nghiên cứu sinh nước ngoài tại Việt Nam...)
- (8) Ghi tổng số đại biểu nước ngoài không thuộc trường hợp thống kê tại mục (7)

- (9) Ghi rõ các nước/tổ chức quốc tế cử đại biểu nước ngoài tham dự
- (10) Tóm tắt ngắn gọn nội dung chính hoặc lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo
- (11) Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào.
- (12) Ghi rõ địa phương (đến cấp xã) diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề
- (13) Đánh dấu X nếu hội nghị, hội thảo tổ chức trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến (bỏ trống nếu chỉ tổ chức theo hình thức trực tiếp)
- (14) Đánh dấu X nếu hội nghị, hội thảo sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí từ ngân sách nhà nước (bỏ trống nếu không sử dụng ngân sách nhà nước)
- (15) Đánh dấu X nếu hội nghị, hội thảo sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí nước ngoài (bỏ trống nếu không sử dụng kinh phí nước ngoài)
- (16) Đánh dấu X nếu đơn vị tổ chức đã có báo cáo kết quả tổ chức theo quy định (bỏ trống nếu chưa có báo cáo đến thời điểm thống kê)
- (17) Tính tổng số đại biểu Việt Nam, đại biểu nước ngoài tham dự; tổng số hội nghị, hội thảo tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến, tổng số hội nghị, hội thảo có sử dụng ngân sách nhà nước, có sử dụng kinh phí nước ngoài, có báo cáo kết quả tổ chức (đến thời điểm thống kê)