

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính chuẩn hoá và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (Có danh mục và nội dung quy trình kèm theo)

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; 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 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (đ/c Hòa);
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

Phần I**DANH MỤC TTHC CHUẨN HOÁ CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TUYỀN QUANG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự	
1	1.001308	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước
II	Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế	
2	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
3	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
4	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
5	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

Phần II
Tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện
tử TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến

I. Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự

Mã thủ tục: 1.001308				
Tên thủ tục: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ				
Cách thức thực hiện:				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua DVBCCI: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
I	Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài			
1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
2	Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân (chứng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01

	minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc 01 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Giấy tờ này không cần phải chứng thực <i>* Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>			
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
4	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
5	Phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
II	Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam			
1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
2	Bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc 01 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Giấy tờ này không cần phải chứng thực. <i>* Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
4	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
5	Bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01

	tiếng này). Bản dịch không phải chứng thực. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch			
6	Bản dịch giấy tờ, tài liệu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Cổng Dịch vụ công quốc gia * Cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định: Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Cá nhân nộp phí, lệ phí trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho Cá nhân nộp phí, lệ phí tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

	Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho tổ chức, cá nhân, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định gửi cho Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao): 02 ngày làm việc				
Bước 2: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và gửi kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 08 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Cấp Tem (hoặc dấu) chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự trên giấy tờ, tài liệu.	Bản yêu cầu hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự đã được dán tem của Bộ Ngoại giao		01
Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	

1	Cấp Tem (hoặc dấu) chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự trên giấy tờ, tài liệu.	Bản yêu cầu hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự đã được dán tem của Bộ Ngoại giao		01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: - Theo thực tế tại địa phương: Nộp tại Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang, 10 ngày làm việc; trong đó, Sở Ngoại vụ tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ gửi hồ sơ cho Cục Lãnh sự, Hà Nội thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian gửi và nhận hồ sơ qua DV Bưu chính công ích từ Tuyên Quang - Hà Nội và ngược lại không quá 06 ngày làm việc.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức và Cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Cục Lãnh sự, Hà Nội, Sở Ngoại vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có): - Lệ phí hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần - Lệ phí chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 1. Các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự: - Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên, hoặc theo nguyên tắc có đi có lại. - Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Giấy tờ, tài liệu mà cơ quan tiếp nhận của Việt Nam hoặc của nước ngoài không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phù hợp với quy định pháp luật tương ứng của Việt Nam hoặc của nước ngoài. 2. Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự: - Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định pháp luật. - Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự có các chi tiết trong bản thân giấy tờ, tài liệu đó mâu thuẫn với nhau hoặc mâu thuẫn với giấy tờ, tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - Giấy tờ, tài liệu giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền theo quy định pháp luật. - Giấy tờ, tài liệu đồng thời có con dấu và chữ ký không được đóng trực tiếp và ký			

	trực tiếp trên giấy tờ, tài liệu. Con dấu, chữ ký sao chụp dưới mọi hình thức đều không được coi là con dấu gốc, chữ ký gốc. - Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam, không phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước Việt Nam hoặc các trường hợp khác có thể gây bất lợi cho Nhà nước Việt Nam. 3. Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự: a. Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài. b. Giấy tờ, tài liệu có thể đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận bởi: - Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án, Viện Kiểm sát; các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương và địa phương. - Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; - Các tổ chức hành nghề công chứng của Việt Nam; - Giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác cấp, chứng nhận theo quy định của pháp luật bao gồm: + Văn bằng, chứng chỉ giáo dục, đào tạo; + Chứng nhận y tế; + Phiếu lý lịch tư pháp; + Giấy tờ, tài liệu khác có thể được chứng nhận lãnh sự theo quy định của pháp luật. c. Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền nêu tại điểm 10.3.b phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao. 4. Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự: - Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam. - Được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài cấp, chứng nhận. - Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP. - Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự. - Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu kèm theo

TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ

Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:

Full name of the applicant

2. Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu:

ID/Passport/Travel Document No.:

Ngày cấp:.....

Date of issue (dd/mm/yyyy)

3. Địa chỉ liên lạc:.....

Contact address

Số điện thoại:

Telephone No.

Thư điện tử:.....

Email address

4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự:

Document(s) requiring consular authentication.

Tổng cộng: văn bản

Total document(s)

5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định

pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao

(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý)

If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam's Ministry of Foreign Affairs (Mark X in the box if you agree)

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:

Country where the document(s) has/have to be used

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ

For authorized officers only

....., ngàythángnăm

Place and date (dd/mm/yyyy)

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Applicant's signature and full name

Mã thủ tục: 2.002311				
Tên thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp gửi qua DVBCCI: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) , nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến: Đơn vị tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.</i> - Qua Dịch vụ công trực tuyến: <i>Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</i>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp đơn vị tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Cổng Dịch vụ công quốc gia			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh Tuyên Quang				
Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính công ích				
Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
1	Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh	Bản điện tử ký số		01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của cá nhân	Hồ sơ đã được số hoá		01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh Tuyên Quang trả lời bằng văn bản cho tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho đơn vị tổ chức

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi bản giấy đến trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản đơn vị tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản	Bản điện tử được ký	01

		giấy	số	
4	Thời hạn giải quyết: 15 hoặc 40 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang, UBND tỉnh Tuyên Quang. - Cơ quan phối hợp: Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng Chính phủ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg. - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. - Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu kèm theo			

Mẫu số 01

UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Tuyên Quang, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mã thủ tục: 2.002312				
Tên thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (<i>thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang</i>)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.</i> - Qua Dịch vụ công trực tuyến: <i>Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</i>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn xin phép tổ chức	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử	01

	yêu cầu		được ký số	
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp đơn vị tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Cổng Dịch vụ công quốc gia			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Đơn vị tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.				
Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
Thành phần hồ sơ:				

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản điện tử ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đã được số hoá	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc cơ quan, tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương có liên quan: 10 ngày làm việc. UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho đơn vị tổ chức yêu cầu

Cách thức thực hiện gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 30 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm			

	quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg; - Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu kèm theo

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
ĐƠN VỊ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Tuyên Quang, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mã thủ tục: 2.002313				
Tên thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức (đơn vị tổ chức) gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, đơn vị, tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, đơn vị, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.</i> - Qua Dịch vụ công trực tuyến: <i>Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</i>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ thể, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
<i>Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ</i>				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị, tổ			

	chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn cơ quan, đơn vị, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Cổng Dịch vụ công quốc gia		
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC		
Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh Tuyên Quang			
<i>Cách thức thực hiện:</i> gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản điện tử ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đã được số hoá	01
<i>Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ</i>			
Bước 2: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa			

phương liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh Tuyên Quang trả lời bằng văn bản cho tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan. UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho tổ chức có yêu cầu				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi bản giấy đến trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tại trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 30 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang, UBND tỉnh Tuyên Quang . - Cơ quan phối hợp: Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng Chính phủ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			

	Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Lưu ý: - Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg. - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. - Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không có.

Mã thủ tục: 2.002314				
Tên thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.</i> - Qua Dịch vụ công trực tuyến: <i>Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</i>				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ thể, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị tổ chức đăng			

	ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và gửi hồ sơ điện tử. Trường hợp đơn vị tổ chức không có nhu cầu gửi hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Cổng Dịch vụ công quốc gia		
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC		
Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đơn vị tổ chức xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.			
Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản điện tử ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đã được số hoá	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ			
Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc đơn vị tổ chức xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan được biết.			
UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho tổ chức yêu cầu			

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi bản giấy đến trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Tại trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 30 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các			

	tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Lưu ý: - Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg; - Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. - Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không có.