

THỦ TỤC: QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ

*(trong trường hợp tổ chức PCPNN trực tiếp thực hiện và đề nghị xin phép
tổ chức hội nghị, hội thảo)*

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức phi chính phủ nước ngoài gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo cho Bộ Ngoại giao (đồng gửi cho Ủy ban Công tác về các phi chính phủ nước ngoài)
- Bước 2: Bộ Ngoại giao lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan.
- Bước 3: Sau khi tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, Bộ Ngoại giao trình Thủ tướng, xem xét, quyết định (đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ) hoặc ra quyết định với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao trả lời bằng văn bản cho tổ chức PCPNN, đồng gửi cho cơ quan, địa phương liên quan. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ trả lời bằng văn bản cho tổ chức PCPNN, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ Ngoại giao.
- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Ngoại giao.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
 - Thủ tướng Chính phủ (hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ);
 - Bộ Ngoại giao (hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của người có thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ).
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Ngoại giao.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của cấp có thẩm quyền (Văn phòng Chính phủ hoặc Bộ Ngoại giao) về việc tổ chức PCPNN tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

i) Lệ phí:

Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

Mẫu số 01 về đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Không có

m) 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.

n) Lưu ý:

- 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, TCPCPNN có trách nhiệm đồng gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Bộ Ngoại giao (*Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ*)

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỀ ÁN

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

Kính gửi:

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