

Số: 2770 /CDLQGVN-QHQT&XTDL

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2026

V/v mời tham gia xúc tiến du lịch Việt Nam

tại Ấn Độ

Kính gửi:

- Doanh nghiệp lữ hành;
- Doanh nghiệp lưu trú du lịch;
- Doanh nghiệp vận chuyển du lịch, khu vui chơi, giải trí.

Triển khai Quyết định số 2338/QĐ-BVHTTDL ngày 10/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về kịch bản phát triển ngành du lịch gắn với mục tiêu tăng trưởng “2 con số”, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam tổ chức Chương trình giới thiệu Du lịch Việt Nam, kết nối doanh nghiệp tại Mumbai và Bangalore, Ấn Độ dự kiến từ ngày 06-13/12/2026. Chương trình là cơ hội tốt để giới thiệu sản phẩm du lịch hấp dẫn của Việt Nam, thiết lập quan hệ hợp tác kinh doanh, tăng cường thu hút khách du lịch từ thị trường tiềm năng Ấn Độ đến Việt Nam.

Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam trân trọng kính mời Quý doanh nghiệp đăng ký tham gia Chương trình với quyền lợi và nghĩa vụ như sau:

- *Quyền lợi:* (1) Miễn đóng góp chi phí tổ chức sự kiện; (2) Được tham gia Chương trình trao đổi hợp tác kinh doanh du lịch (B2B), Chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam và Chương trình tiệc giao thương; (3) Được cung cấp ấn phẩm, vật phẩm xúc tiến du lịch của đơn vị tới doanh nghiệp du lịch Ấn Độ;

- *Nghĩa vụ:* (1) Chuẩn bị kỹ nội dung giới thiệu sản phẩm du lịch của đơn vị, nội dung giới thiệu sản phẩm du lịch Việt Nam phù hợp với thị hiếu khách du lịch Ấn Độ và sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu; (2) Đóng góp giải thưởng Chương trình bốc thăm may mắn dành cho doanh nghiệp Ấn Độ tham dự; (3) Nhân sự tham gia tự thu xếp chi phí đi lại, ăn, ở và chi phí cá nhân khác.

Đề các doanh nghiệp chủ động kế hoạch tham gia Chương trình, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam thông báo và đề nghị các doanh nghiệp đăng ký tham gia **trước ngày 25/10/2026** (mẫu đăng ký và chương trình dự kiến gửi kèm theo). Thời gian tham dự chính thức sẽ được cập nhật cụ thể tới Quý doanh nghiệp sau khi Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam hoàn tất các thủ tục theo quy định của pháp luật.

Chi tiết liên hệ: Chị Nguyễn Thị Thu Nhân, chuyên viên chính, Phòng Quan hệ quốc tế và Xúc tiến du lịch, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam, ĐT: 0989.740.998; Email: misa200881@gmail.com.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Trung tâm TTDL (để đăng tin);
- Lưu: VT, QHQT&XTDL, NTTN.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoa Mai



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỤC DU LỊCH QUỐC GIA VIỆT NAM
80 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội
Tel: 84-4-3942 3760, Fax: 84-4-3942 4115

PHIẾU ĐĂNG KÝ

**Tham gia Chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam,
kết nối doanh nghiệp tại Ấn Độ**

Kính gửi: Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam

Tên đơn vị:

Tên giao dịch quốc tế:

Điện thoại:Email:.....

Cán bộ liên lạc:.....

1. Đơn vị chúng tôi đăng ký:

Tham gia Chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam do Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam chủ trì tổ chức tại địa điểm sau:

☐ Mumbai

☐ Bangalore

☐ Cả 2 địa điểm

Tài trợ cho chương trình bốc thăm trúng thưởng (Lucky draw) trong khuôn khổ Chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam:

☐ Có

☐ Không

Nếu chọn CÓ vui lòng ghi rõ:

Loại hình (voucher dịch vụ, sản phẩm quà tặng...):.....

Số lượng:.....

Giá trị quy đổi thành tiền (VND):.....

2. Đơn vị chúng tôi cam kết:

- Chuẩn bị nội dung làm việc, giới thiệu sản phẩm dịch vụ bằng tiếng Anh; File logo đơn vị (định dạng: .jpg hoặc .png chất lượng cao phù hợp in ấn và trình chiếu); clip giới thiệu điểm đến/sản phẩm/dịch vụ (thời lượng từ 01-03 phút bằng tiếng Anh); (đề nghị gửi toàn bộ nội dung file mềm tới Ban Tổ chức qua email);

- Tự thu xếp chi phí đi lại, ăn, ở và các chi phí cá nhân khác;

- Tuân thủ các quy định của Nhà nước, Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam về hoạt động ra nước ngoài làm việc và sự chỉ đạo chung của Trưởng đoàn công tác Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam.

DANH SÁCH NHÂN SỰ

TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email
1.					
2.					
3.					

....., ngày tháng.....năm 2026

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH GIỚI THIỆU DU LỊCH VIỆT NAM,
KẾT NỐI DOANH NGHIỆP TẠI ẤN ĐỘ**

Thời gian	Hoạt động dự kiến
Ngày 1 (Chủ Nhật)	- Rời Việt Nam đi Mumbai (Ấn Độ).
Ngày 2 (thứ Hai)	- Sáng: Làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ để chuẩn bị, sắp xếp địa điểm tổ chức. - Chiều và tối: + Tổng duyệt chương trình tại Mumbai (1 buổi); + Tổ chức Chương trình gặp gỡ doanh nghiệp; + Tổ chức Chương trình giới thiệu điểm đến; + Tổ chức Tiệc giao thương; + Tổ chức Biểu diễn nghệ thuật.
Ngày 3 (thứ Ba)	- Làm việc, gặp gỡ với Tổng Lãnh sự Việt Nam tại Mumbai, chính quyền thành phố/ cơ quan quản lý du lịch địa phương/ hiệp hội du lịch của địa phương và các tổ chức liên quan; - Đoàn nghệ thuật: Dọn dẹp vật dụng, trang thiết bị...
Ngày 4 (thứ Tư)	Đoàn rời Mumbai đi Bangalore
Ngày 5 (thứ Năm)	Cả ngày: - Làm việc, gặp gỡ với chính quyền thành phố/cơ quan quản lý du lịch địa phương/ hiệp hội du lịch của địa phương và các tổ chức liên quan. - Làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ; nghệ sĩ tìm hiểu làm quen với địa điểm biểu diễn và chuẩn bị nhạc cụ, trang phục.
Ngày 6 (thứ Sáu)	Tổng duyệt chương trình tại Bangalore (1 buổi). Tổ chức Chương trình gặp gỡ doanh nghiệp (B2B) Tổ chức Chương trình giới thiệu điểm đến Tổ chức Tiệc giao thương Tổ chức Biểu diễn nghệ thuật
Ngày 7 (thứ Bảy)	- Dọn dẹp vật dụng, trang thiết bị. - Tối ra sân bay Bangalore về Việt Nam.
Ngày 8 (Chủ Nhật)	- Đoàn về đến Hà Nội. Kết thúc chương trình.