

UỶ BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: /2020/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 7 năm 2020

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn
thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 hướng dẫn thi hành
Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số /NV-TTr ngày
... tháng ... năm 2020, Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp số /68/BCTĐ-STP
ngày/.../2020;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định về tổ chức, quản lý hội
nhị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quyết định này quy định về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc
tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Hợp báo quốc tế, lễ kỷ niệm, hội họp nội bộ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp
không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước
ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố và các cơ quan tham
gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
thành phố, Liên đoàn Lao động thành phố, Hội nông dân thành phố, Đoàn Thanh

niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố, Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố, Hội Cựu chiến binh thành phố được thực hiện theo quy định của Đảng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Hội nghị, hội thảo quốc tế” là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gấp gõ trực tiếp trên địa bàn thành phố, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc địa bàn thành phố Hải Phòng, bao gồm:

- a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức trên địa bàn thành phố có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;
- b) Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. “Đơn vị tổ chức” là các cơ quan, tổ chức Việt Nam và tổ chức nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. “Cơ quan, tổ chức Việt Nam” bao gồm các cơ quan, tổ chức thành lập theo pháp luật Việt Nam thuộc thẩm quyền quản lý của Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương.

4. “Tổ chức nước ngoài” bao gồm các cơ quan, tổ chức nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

5. “Người có thẩm quyền” là người có thẩm quyền quyết định cấp phép hoặc trình Thủ tướng Chính phủ cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, bao gồm:

- a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- c) Giám đốc Sở Ngoại vụ (thực hiện ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng).

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thẩm quyền quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ (Quyết định số 06/2020).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với các bộ, ngành Trung ương tổ chức trên địa bàn thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy

ban nhân dân thành phố; các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do cơ quan của người có thẩm quyền cho phép hoạt động trên địa bàn thành phố; các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoạt động trong phạm vi của thành phố.

Điều 4. Hồ sơ đề nghị

1. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Quyết định số 06/2020.

2. Đơn vị tổ chức gửi kèm: Giấy chứng nhận tư cách pháp nhân, tài liệu, tờ rơi, tờ gấp được sử dụng tại hội nghị, hội thảo (*nếu có*). Thông tin về người phát biểu, trình bày tại hội nghị, hội thảo quốc tế; danh sách người nước ngoài tham dự. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt.

3. Đối với các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực quản lý chuyên ngành khác, thành phần hồ sơ tuân thủ theo quy định của lĩnh vực đó.

Điều 5. Quy trình đề nghị, thẩm định, cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4; quy trình thẩm định, cấp phép thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quyết định số 06/2020.

2. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

a) Cơ quan của người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (qua Sở Ngoại vụ) theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quyết định số 06/2020.

b) Thời gian xử lý hồ sơ 15 ngày làm việc:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản báo cáo, xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được văn bản, Ủy ban nhân dân thành phố trả lời ý kiến bằng văn bản, gửi Sở Ngoại vụ.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố cho cơ quan xin ý kiến.

3. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 4 Quyết định này đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hải Phòng.

b) Thời gian nộp hồ sơ ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Sở Ngoại vụ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Ghi giấy biên nhận đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ nộp trực tiếp tại Sở Ngoại vụ hoặc đồng ý tiếp nhận qua hệ thống một cửa điện tử của thành phố đối với hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố.

c) Thời gian xử lý hồ sơ 17 ngày làm việc:

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ xin ý kiến các cơ quan liên quan nếu cần thiết, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố hồ sơ đề nghị cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Đơn vị tổ chức liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ để nhận kết quả theo Phiếu biên nhận.

3. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 4 của Quyết định này đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hải Phòng.

b) Thời gian nộp hồ sơ ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Sở Ngoại vụ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Ghi giấy biên nhận đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ nộp trực tiếp tại Sở Ngoại vụ hoặc đồng ý tiếp nhận qua hệ thống một cửa điện tử của thành phố đối với hồ sơ nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố.

c) Thời gian xử lý hồ sơ 14 ngày làm việc:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có Công văn lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn lấy ý kiến, các cơ quan, địa phương liên quan có trách nhiệm trả lời Sở Ngoại vụ bằng văn bản.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời, bộ phận chuyên môn của Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Đơn vị tổ chức liên hệ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ để nhận kết quả theo Phiếu biên nhận.

4. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo Quyết định số 06 hoặc cơ quan phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án không phải là cơ quan của người có thẩm quyền theo Quyết định số 06, đơn vị tổ chức thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 3 Điều này trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 6. Đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 06.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị tổ chức:

a) Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, đơn vị tổ chức tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo nội dung và đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phải kịp thời báo cáo cơ quan cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xem xét giải quyết;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có người nước ngoài tham dự, phát biểu, đơn vị tổ chức phải đảm bảo mục đích nhập cảnh, pháp nhân chuyên môn của người nước ngoài và phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý người nước ngoài trong thời gian tham dự tại địa phương;

d) Trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Đồng thời Sở Ngoại vụ đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Mẫu 02 Quyết định này).

2. Giám đốc Sở Ngoại vụ

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp được ủy quyền cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất quản lý đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố, đảm bảo đúng quy định.

c) Tuân thủ quy trình tiếp nhận, thẩm định và lấy ý kiến của các cơ quan liên quan được quy định tại Điều 3,4,5 của Quyết định này; cho ý kiến hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến trong quá trình cơ quan của người có thẩm quyền xử lý hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo khoản b, Điều 5 của Quyết định này.

d) Kiểm tra, đảm bảo các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức đúng nội dung, đề án được duyệt, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố theo thẩm quyền.

f) Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 15/12 hàng năm để gửi Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

h) Trường hợp phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố có dấu hiệu vi phạm các quy định, Sở Ngoại vụ, Công an thành phố phối hợp cùng các cơ quan quản lý các lĩnh vực liên quan xem xét đình chỉ hoặc đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, xử lý theo quy định pháp luật về xử phạt hành chính theo thẩm quyền.

3. Giám đốc Công an thành phố

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về những vấn đề liên quan đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản trong quá trình cơ quan của người có thẩm quyền đề nghị xin ý kiến.

c) Phối hợp đảm bảo công tác an ninh trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

a) Có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản trong quá trình cơ quan của người có thẩm quyền xin ý kiến về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế được cấp phép tổ chức trong phạm vi thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của đơn vị và bảo đảm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Trường hợp phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm các quy định của Quyết định này và/hoặc các quy định liên quan khác của pháp luật; các cơ quan, đơn vị quản lý các lĩnh vực liên quan phối hợp với Sở Ngoại vụ xem xét, xử lý theo quy định hoặc báo cáo cơ quan của người có thẩm quyền.

e) Báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo quốc tế do cơ quan, đơn vị chủ trì, hoặc phối hợp tổ chức theo Mẫu số 03 Quyết định này, gửi về Sở

Ngoại vụ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Ngoại giao.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Quyết định này.

2. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành và chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện nghiêm túc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh bằng văn bản về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tùng

C.N
3
AI
Ô.H

Phụ lục

**CÁC MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC
TẾ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của
Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Mẫu số 01	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 03	Báo cáo tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Sở, ngành, địa phương.

Mẫu số 01

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 RỘ 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

Mẫu số 02

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 ...

BÁO CÁO
Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIÉN NGHỊ (NẾU CÓ)*Nơi nhận:*

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN
Số:
V/v báo cáo tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc
Địa điểm, ngày....tháng.....năm

Kính gửi: Sở Ngoại vụ

I. Thống kê hội nghị, hội thảo quốc tế đã tổ chức trong năm....và dự kiến tổ chức trong năm

Số	Tên/chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn kinh phí	Tình trạng báo cáo
					Người nước ngoài	Người Việt Nam	Ở trong nước					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC TRONG NĂM.....												
Tổng số												
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC TRONG NĂM....												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Tổng số												

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có).
- Đề xuất các giải pháp (nếu có) về công tác quản lý, tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- Đơn vị phối hợp: Nêu rõ cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 Quyết định này
- Số lượng đại biểu Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động

Mẫu số 03

- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo.
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với sự kiện kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.