

Số: 14 /2016/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 456/TTr-NV ngày 12 tháng 4 năm 2016; Báo cáo thẩm định số 3820/STP-VBPQ ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về việc quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/2002/QĐ-UB ngày 01/3/2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành quy chế Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các quỹ, hội đoàn thể thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- TT Thành ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Công giao tiếp điện tử TP;
- VPUBNDTP: CVP, các PCVP, các phòng TH, VX, Trung tâm tin học - Công báo TP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

13002(430)

QUY CHẾ

Về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /2016/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên địa bàn thành phố Hà Nội, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất là một đầu cầu thuộc thành phố Hà Nội (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế), bao gồm:

1. Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức của Việt Nam tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài.
2. Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Hợp báo quốc tế không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Các cơ quan, tổ chức của Việt Nam: các Sở, ban, ngành và cấp tương đương trực thuộc UBND Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các quỹ, hội đoàn thể thuộc thành phố, các đơn vị cơ sở trực thuộc các đơn vị nói trên, các doanh nghiệp và các đơn vị, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức).

2. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao, đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam (sau đây gọi tắt là tổ chức nước ngoài).

Chương II

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

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

1. Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND Thành phố và cho phép các đơn vị trực thuộc, các tổ chức nước ngoài quy định tại Điều 2 của Quy chế này được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Phó Thị trưởng hoặc tương đương trở xuống và nội dung không liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ, không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ quyết định việc cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với đơn vị tổ chức là doanh nghiệp thuộc tất cả các loại hình hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, ngoại trừ loại hình doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH nhà nước một thành viên thuộc thành phố.

Điều 4. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, thời gian nộp hồ sơ và thời gian giải quyết hồ sơ

1. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố và Giám đốc Sở Ngoại vụ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này:

a) Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Theo mẫu Phụ lục I);

b) Nội dung: những nội dung sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo quốc tế và các tài liệu dự kiến sẽ phát tại hội nghị, hội thảo quốc tế. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị;

c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) đối với đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế là doanh nghiệp;

d) Giấy phép hoạt động của tổ chức nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (nếu có);

đ) Đối với các cơ quan, đơn vị nhà nước trực thuộc các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã phải có công văn thống nhất của cơ quan chủ quản;

e) Đối với các quỹ, hội đoàn thể thuộc Thành phố phải có công văn thống nhất của Sở, ngành theo lĩnh vực chuyên ngành hoặc UBND quận, huyện, thị xã theo phân cấp quản lý;

g) Đối với hội thảo về tư vấn du học nước ngoài, ngoài các giấy tờ quy định tại các điểm a,b,c kể trên, cần có: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc; văn bản ký kết về hợp tác du học, đào tạo giữa đơn vị tổ chức (tư vấn) với phía đối tác nước ngoài; thư từ giao dịch chứng nhận đại diện phía nước ngoài tham dự hội thảo;

h) Đối với hội nghị hội thảo về giới thiệu thuốc cần có Giấy tiếp nhận hồ sơ hội thảo giới thiệu thuốc của Sở Y tế Hà Nội;

i) Riêng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế về hoạt động bán hàng đa cấp tổ chức ngoài các địa điểm là trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp và có các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 42/2014/NĐ-CP phải có văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của Sở Công thương Hà Nội;

Các giấy tờ nộp là bản sao đã được chứng thực bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao (khi nộp mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu).

2. Thời gian nộp hồ sơ: ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Nơi nộp hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính Sở Ngoại vụ Hà Nội, số 10 Lê Lai, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

5. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

a) Đối với trường hợp do Chủ tịch UBND Thành phố cho phép: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn là 12 ngày

b) Đối với trường hợp do Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn là 10 ngày.

Điều 5. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và các tổ chức nước ngoài xin cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này tại Sở Ngoại vụ Hà Nội. Thời hạn nộp hồ sơ ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và giải quyết hoặc tham mưu UBND Thành phố giải quyết như sau:

a) Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và làm thủ tục trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc cho phép;

b) Đối với các trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ quy định tại Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và làm thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

c) Đối với trường hợp hội nghị, hội thảo cần lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn quyết định, Sở Ngoại vụ làm thủ tục lấy ý kiến trước khi trình Chủ

tịch UBND Thành phố cho phép hoặc trước khi cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 02 ngày, Sở Ngoại vụ trả lại và có văn bản trả lời hướng dẫn bổ sung đầy đủ, đúng theo quy định;

3. Quy định đối với trường hợp các cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có đề nghị thay đổi nội dung kế hoạch tổ chức:

a) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND Thành phố cho phép, có sự thay đổi phải có giải trình bằng văn bản gửi Sở Ngoại vụ ít nhất 05 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để Sở Ngoại vụ trình UBND Thành phố quyết định và trả lời đồng ý hoặc không đồng ý đối với các nội dung thay đổi sau 03 ngày kể từ khi nhận được văn bản giải trình;

b) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Ngoại vụ, có sự thay đổi phải giải trình bằng văn bản gửi Sở Ngoại vụ ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm trả lời đồng ý hoặc không đồng ý đối với các nội dung thay đổi sau 02 ngày kể từ khi nhận được văn bản giải trình.

Chương III

QUẢN LÝ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 6. Trách nhiệm quản lý

1. Sở Ngoại vụ Hà Nội

a) Là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch UBND Thành phố thống nhất quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố;

b) Tham mưu cho Chủ tịch UBND Thành phố quyết định việc cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các trường hợp thuộc Khoản 1, Điều 3 và quyết định việc cấp phép đối với các trường hợp thuộc Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này;

c) Trực tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung và lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn liên quan đến nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Đồng thời, có trách nhiệm cập nhật, trao đổi thông tin với các Sở, ban ngành chuyên môn về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để kịp thời theo dõi, phối hợp quản lý có hiệu quả;

d) Chủ động cung cấp thông tin về thời gian, địa điểm, chương trình, thành phần tham gia các hội thảo, hội nghị quốc tế (gồm họ tên, số hộ chiếu, chức danh của thành viên tham dự) với Công an Thành phố để thực hiện công tác hướng dẫn Luật xuất nhập cảnh và công tác bảo vệ;

đ) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và có biện pháp xử lý kịp thời, lập biên bản, đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi

vi phạm pháp luật hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

e) Phối hợp kiểm tra việc thực hiện 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;

g) Cử cán bộ tham dự một số hội nghị, hội thảo khi cần thiết;

h) Trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo phát sinh tính chất phức tạp, nhạy cảm, Sở Ngoại vụ tham mưu UBND Thành phố báo cáo, tham khảo ý kiến Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước khi quyết định. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan xây dựng phương án xử lý các tình huống phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

i) Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm tổng hợp, báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của thành phố Hà Nội theo quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Công an Thành phố Hà Nội

a) Phối hợp với Sở Ngoại vụ trong công tác tham mưu UBND Thành phố về những vấn đề có liên quan đến an ninh chính trị, trật tự - an toàn xã hội trong hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan trong việc kiểm tra thực hiện, có biện pháp xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trước, trong và sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; đồng thời phối hợp với ban tổ chức đảm bảo an ninh, an toàn cho hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông quản lý việc tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; kiểm tra nội dung các ấn phẩm sử dụng tại hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động treo băng rôn quảng cáo sau khi các cơ quan, tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cấp phép.

4. Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

a) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thông tin, tuyên truyền và phát hành ấn phẩm sử dụng tại hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Phối hợp với Công an Thành phố, Sở Ngoại vụ kiểm tra việc thực hiện các quy định về thông tin, tuyên truyền và phát hành ấn phẩm sử dụng tại hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Sở Xây dựng Hà Nội

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hoạt động về trang trí cây xanh, chiếu sáng, vệ sinh môi trường tại khu vực tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Quản lý về trật tự xây dựng tại nơi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có các hoạt động xây dựng, lắp đặt công trình phục vụ hội nghị, hội thảo quốc tế).

6. Các cơ quan liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Có ý kiến về chuyên môn khi nhận được đề nghị từ cơ quan, tổ chức và trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trong trường hợp không nhận được văn bản trả lời thì được xem như đồng ý;

b) Có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đã được cho phép tổ chức đối với nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của đơn vị;

c) Báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của đơn vị mình;

d) Nếu phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, các đơn vị quản lý các lĩnh vực liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo thông báo và phối hợp với Sở Ngoại vụ để xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các cơ quan, tổ chức Việt Nam khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn liên quan đến nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo; xin phép cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính. Chịu trách nhiệm về nội dung, tài liệu, báo cáo tham luận, số liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo, nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo như đăng ký trong hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Các cơ quan, tổ chức khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, và các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

4. Trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, tổ chức phải báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế và các đề xuất, kiến nghị (nếu có) bằng văn bản theo mẫu Phụ lục II của Quy chế này gửi Sở Ngoại vụ Hà Nội để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện

1. Sở Ngoại vụ Hà Nội chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra các cơ quan liên quan thực hiện Quy chế này, và định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố và Bộ Ngoại giao theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các quỹ, hội đoàn thể thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Ngoại vụ Hà Nội để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

MẪU CÔNG VĂN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ - UBND ngày 20 tháng 4 năm 2016
của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về tổ chức, quản lý
hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /

Địa điểm, ngày tháng..... năm....

V/v xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo
quốc tế tại Hà Nội

Kính gửi: - Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
- Sở Ngoại vụ Hà Nội.

I. TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

1. Địa chỉ
2. Số điện thoại
3. Giấy phép đăng ký kinh doanh (nếu có):..... cấp ngày:.....
4. Cơ quan cấp:.....
5. Các giấy tờ liên quan khác:

II. XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo
3. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
4. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến)
5. Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo
6. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
7. Thành phần tham dự: ... người
 - Phía nước ngoài: Họ tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh
 - Phía Việt Nam: Họ tên, chức danh
8. Nguồn kinh phí: dự trù kinh phí tổ chức (đối với các đơn vị trực thuộc UBND Thành phố) và nguồn kinh phí (do cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo tự đảm bảo hay được tài trợ, nếu được tài trợ phải ghi rõ tên đơn vị, tổ chức tài trợ)
9. Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có)
10. Các vấn đề khác

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II
MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ - UBND ngày 10 tháng 4 năm 2016
của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về tổ chức, quản lý
hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC

Địa điểm, ngày tháng..... năm....

BÁO CÁO

Về việc tổ chức hội nghị, hội thảo.....

Kính gửi: - Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
- Sở Ngoại vụ Hà Nội.

Thực hiện Công văn số ngày....tháng.... năm.... của UBND Thành phố Hà Nội/ Sở Ngoại vụ Hà Nội về việc(tên cơ quan/đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị/ hội thảo) đã tổ chức hội nghị/ hội thảo tại....vào lúc...ngày ...tháng ...năm...

1. Tên hội nghị, hội thảo

2. Mục đích hội nghị, hội thảo

3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo (ghi rõ những nội dung, chương trình đã tiến hành).

Sử dụng tài liệu: ghi rõ những báo cáo, tài liệu sử dụng trong hội nghị, hội thảo ngoài các tài liệu đã đăng ký khi cấp phép (gửi kèm mỗi loại 01 bản).

4. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

5. Thành phần tham gia tổ chức:

a) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam, phía nước ngoài).

b) Người chủ trì, đồng chủ trì (họ tên, chức danh).

c) Người thuyết trình (họ tên, kèm theo chức danh) và nội dung thuyết trình.

6. Thành phần tham dự:

a) Khách Việt Nam (số lượng, thành phần người tham dự, kèm danh sách).

b) Khách nước ngoài (số lượng, thành phần người tham dự, kèm danh sách).

7. Nguồn kinh phí
 8. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị/ hội thảo
 9. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
 10. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).
- Kính báo cáo Quý cơ quan ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn