




**BỘ Y TẾ
VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
QUỐC TẾ TRONG LĨNH VỰC Y TẾ**

QT.04.HTQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Hà Thu Chuyên viên	TS. Trần Thị Giáng Hương Vụ trưởng	PGS. TS. Nguyễn Việt Tiến Thứ trưởng
Ký			

 <p>BỘ Y TẾ Vụ HTQT</p>	<p>QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TRONG LĨNH VỰC Y TẾ</p>	<p>Mã số: QT.04.HTQT</p> <p>Ngày ban hành:</p> <p>Lần sửa đổi: 0</p> <p>Tổng số trang: 15</p>
--	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký ISO để có bản đóng dấu có kiểm soát. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất trình tự giải quyết thủ tục tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo quốc tế về y tế (Sau đây gọi tắt HNHTQT)

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị)

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.
- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Quyết định số 468/QĐ-BYT ngày 6 tháng 2 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ của Vụ Hợp tác Quốc tế.

- Thông tư 09/2013/TT-BYT ngày 29/3/2013 hướng dẫn việc tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về y tế tại Việt Nam.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

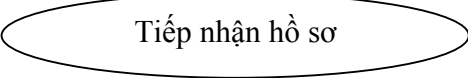
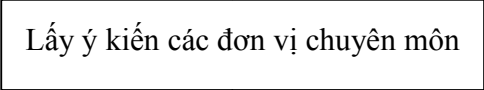
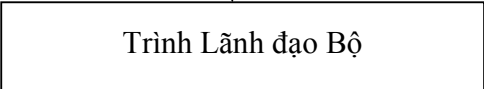
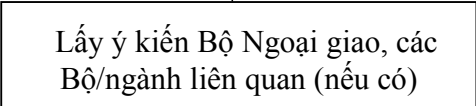
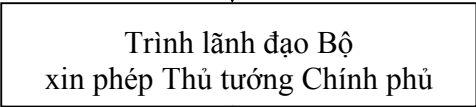
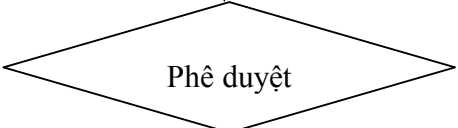
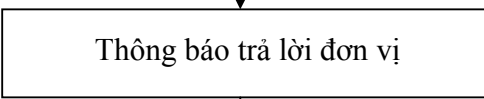
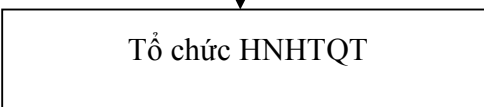
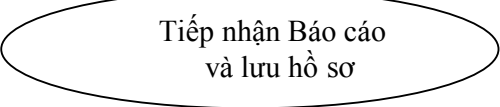
- BHYT: Bộ Y tế
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- HNHTQT: Hội nghị hội thảo quốc tế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. HNHTQT thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các HNHTQT cấp cao, 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;

5.1.1: Sơ đồ quy trình

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ HTQT		5.1.2.1
Vụ HTQT		5.1.2.2
Vụ HTQT		5.1.2.3
Vụ HTQT		5.1.2.4
Lãnh đạo Bộ		5.1.2.5
Thủ tướng Chính phủ		5.1.2.6
Vụ HTQT		5.1.2.7
Đơn vị		5.1.2.8
Vụ HTQT		5.1.2.9

5.1.2 Mô tả sơ đồ

5.1.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT của các đơn vị. Hồ sơ gửi trước ít nhất 60 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức HNHTQT.

Hồ sơ xin phép gồm có: công văn xin phép của đơn vị tổ chức HNHTQT và đề án tổ chức HNHTQT gồm các nội dung sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Chủ trì/đồng chủ trì
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- Thành phần 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;
- Nguồn kinh phí; đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn ngân sách nhà nước, các đơn vị phải lập dự toán kinh phí vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị mình theo quy định hiện hành về quản lý tài chính.

5.1.2.2. Lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn:

Sau khi xem xét hồ sơ đơn vị gửi đến, nếu không có đề nghị sửa đổi bổ sung hồ sơ, trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT, Vụ HTQT lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị chuyên môn có liên quan trong cơ quan Bộ Y tế.

Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Vụ HTQT, các đơn vị được xin ý kiến có văn bản trả lời về việc đồng ý hay không đồng ý cho phép đơn vị tổ chức HNHTQT và nêu rõ các nội dung cần hoàn thiện trong hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT bằng văn bản (nếu có).

5.1.2.3. Trình Lãnh đạo Bộ

Sau khi nhận được ý kiến của các đơn vị chuyên môn trong cơ quan Bộ Y tế, Vụ HTQT tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến quyết định và trình kèm theo

dự thảo công văn Lãnh đạo Bộ ký xin ý kiến của Bộ Ngoại giao và các bộ ngành có liên quan.

5.1.2.4. Lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ/ngành liên quan (nếu có):

Sau khi nhận được chủ trương đồng ý của Lãnh đạo Bộ, Vụ HTQT gửi công văn do Lãnh đạo Bộ ký gửi Bộ Ngoại giao và các bộ ngành có liên quan đề nghị cho ý kiến về việc tổ chức HNHTQT kèm theo đề án tổ chức HNHTQT

Trường hợp Lãnh đạo Bộ không đồng ý gửi công văn xin ý kiến của Bộ Ngoại giao hoặc không cho phép tổ chức HNHTQT, Vụ HTQT có văn bản thông báo cho đơn vị và nêu rõ lý do.

5.1.2.5. Xin phép Thủ tướng Chính phủ:

Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Bộ Ngoại giao và các Bộ/ngành có liên quan, Vụ HTQT chuẩn bị hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT và trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định việc trình xin phép Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp Bộ Ngoại giao hoặc các Bộ/ngành có liên quan có ý kiến phản đối hoặc có nhiều ý kiến khác không đồng thuận việc tổ chức HNHTQT, Vụ HTQT tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định việc xin phép Thủ tướng Chính phủ.

5.1.2.6. Phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ:

Thủ tướng Chính phủ xem xét đề nghị của Bộ Y tế và cho ý kiến phê duyệt/không phê duyệt đối với đề nghị của Bộ Y tế về việc tổ chức HNHTQT trong lĩnh vực y tế.

5.1.2.7. Thông báo trả lời đơn vị.

Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Vụ HTQT thông báo bằng văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với việc tổ chức HNHTQT.

5.1.2.8. Tổ chức HNHTQT

Sau khi nhận được quyết định cho phép tổ chức HNHTQT của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị triển khai các công việc liên quan để tổ chức HNHTQT theo chương trình, đề án đã được phê duyệt..

Vụ HTQT hướng dẫn đơn vị các thủ tục đề nghị cấp thị thực xuất nhập cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam tham dự HNHTQT (nếu đơn vị có yêu cầu).

Đơn vị có trách nhiệm quản lý công tác tổ chức HNHTQT, nội dung các bài phát biểu, chương trình, các nội dung thông tin tuyên truyền, các ấn phẩm sẽ được phát hành trong HNHTQT, các tài liệu, số liệu, báo cáo, tham luận và các ấn phẩm được phát hành trước trong và sau HNHTQT. Đơn vị thực hiện việc chi tiêu và thanh quyết toán tài chính theo quy định.

5.1.2.9. Báo cáo và lưu hồ sơ.

Theo quy định Bộ Y tế (Vụ HTQT) báo cáo Thủ tướng Chính phủ tóm tắt kết quả tổ chức HNHTQT trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT đồng gửi cho Bộ Ngoại giao. Do vậy, các đơn vị cần gửi báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT về Vụ HTQT trong phạm vi 10 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT để kịp trình Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng kết quả tổ chức HNHTQT.

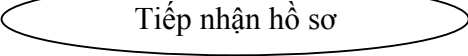
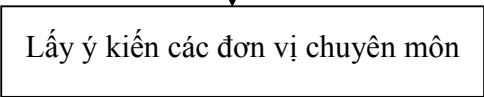
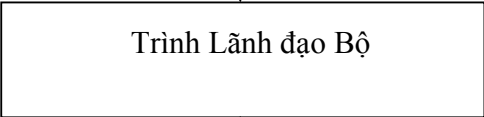
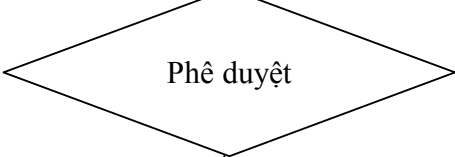
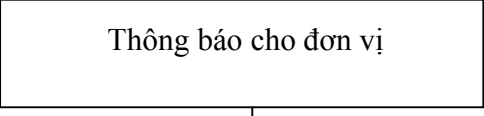
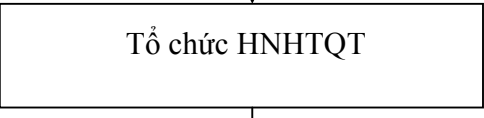
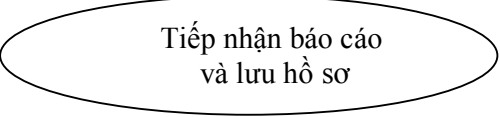
Sau khi hoàn tất các thủ tục, lưu hồ sơ.

5.1.3. Hồ sơ lưu:

- Công văn xin phép của đơn vị
- Công văn của Vụ HTQT lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn
- Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ
- Công văn của Bộ Y tế lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao và các Bộ ngành liên quan
- Công văn trả lời của Bộ Ngoại giao và các Bộ ngành
- Công văn của Bộ Y tế xin phép Thủ tướng Chính phủ
- Văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ
- Công văn của Bộ Y tế thông báo cho đơn vị ý kiến của Thủ tướng Chính phủ
- Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT của đơn vị
- Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT trình Thủ tướng và đồng gửi Bộ Ngoại giao

5.2 HNHTQT thuộc thẩm quyền cho phép của Lãnh đạo Bộ Y tế

5.2.1. Sơ đồ quy trình:

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ HTQT		5.2.2.1
Vụ HTQT		5.2.2.2
Vụ HTQT		5.2.2.3
Lãnh đạo Bộ		5.2.2.4
Vụ HTQT		5.2.2.5
Đơn vị		5.2.2.6
Vụ HTQT		5.2.2.7

5.2.2: Mô tả sơ đồ

5.2.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT của các đơn vị. Hồ sơ gửi trước ít nhất 35 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức HNHTQT.

Hồ sơ xin phép: công văn xin phép của đơn vị tổ chức HNHTQT với các nội dung sau:

- Tên HNHTQT
- Mục đích
- Nội dung, chương trình
- Thời gian và địa điểm tổ chức
- Người chủ trì/đồng chủ trì
- Cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
- Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
- Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
- Nguồn kinh phí

5.2.2.2. Lấy ý kiến các đơn vị chuyên môn: tương tự như nội dung đề cập tại phần 5.1.2.2

5.2.2.3. Trình Lãnh đạo Bộ

Sau khi nhận được ý kiến của các đơn vị chuyên môn trong cơ quan Bộ Y tế, Vụ HTQT tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến quyết định đối với đề nghị xin phép được tổ chức HNHTQT của đơn vị.

5.2.2.4. Phê duyệt

Lãnh đạo Bộ xem xét tờ trình của Vụ HTQT và cho ý kiến quyết định đối với việc xin phép tổ chức HNHTQT.

5.2.2.5. Thông báo trả lời đơn vị.

Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Vụ HTQT thông báo trả lời đơn vị bằng văn bản ý kiến của Lãnh đạo Bộ đối với việc tổ chức HNHTQT.

5.2.2.6. Tổ chức HNHTQT:

Sau khi nhận được công văn cho phép tổ chức HNHTQT của Bộ Y tế, đơn vị triển khai các công việc liên quan để tổ chức HNHTQT theo chương trình đã được phê duyệt..

Vụ HTQT hướng dẫn đơn vị các thủ tục đề nghị cấp thị thực xuất nhập cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam tham dự HNHTQT (nếu đơn vị có yêu cầu).

Đơn vị có trách nhiệm quản lý công tác tổ chức HNHTQT, nội dung các bài phát biểu, chương trình, các nội dung thông tin tuyên truyền, các ấn phẩm sẽ được phát hành trong HNHTQT, các tài liệu, số liệu, báo cáo, tham luận và các ấn phẩm được phát hành trước trong và sau HNHTQT. Đơn vị thực hiện việc chi tiêu và thanh quyết toán tài chính theo quy định.

5.2.2.7. Báo cáo và lưu hồ sơ:

Đơn vị gửi báo cáo Bộ Y tế kết quả tổ chức HNHTQT trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT.

Kết thúc việc báo cáo và lưu hồ sơ.

5.2.3.Hồ sơ lưu:

- Công văn xin phép tổ chức HNHTQT của đơn vị
- Công văn của Vụ HTQT lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn
- Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ
- Công văn của Bộ Y tế trả lời đơn vị
- Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT của đơn vị

6. Lưu ý một số trường hợp khác không nằm trong phạm vi điều chỉnh của Quy trình này:

1. Đối với các Hội nghề nghiệp về y tế tổ chức HNHTQT: **Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối** tiếp nhận hồ sơ và tiến hành lấy ý kiến các đơn vị chuyên môn có liên quan trong cơ quan Bộ Y tế, tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ và có văn bản trả lời các Hội nghề nghiệp về vấn đề chuyên môn của HNHTQT đó. Việc cho phép Hội nghề nghiệp về y tế tổ chức HNHTQT do Ban đối ngoại trung ương xem xét quyết định.

2. HNHTQT do các tổ chức quốc tế tổ chức tại Việt Nam trong lĩnh vực y tế: Bộ Y tế (Vụ HTQT) làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ và lấy ý kiến các đơn vị chuyên môn có liên quan, tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ và trả lời các tổ chức quốc tế về vấn đề chuyên môn của HNHTQT đó . Việc cho phép tổ chức HNHTQT do Bộ Ngoại giao xem xét quyết định.

7. Phụ lục:

Mẫu số 1: Công văn của đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT

Mẫu số 2: Công văn của Vụ HTQT lấy ý kiến các đơn vị chuyên môn

Mẫu số 3: Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ

Mẫu số 4: Công văn của Bộ Y tế trả lời đơn vị

Mẫu số 5: Báo cáo kết quả HNHTQT của đơn vị

Mẫu số 1. Công văn của đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT

TÊN CƠ QUAN

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

Số :

Địa điểm, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Hợp tác Quốc tế)

(Tên đơn vị) dự kiến tổ chức/phối hợp với tổ chức A tổ chức (tên HNHTQT)

1. Mục đích
2. Nội dung chương trình
3. Thời gian và địa điểm tổ chức
4. Người chủ trì/đồng chủ trì
5. Cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
6. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
7. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
8. Nguồn kinh phí

(Tên đơn vị) xin báo cáo Bộ Y tế về kế hoạch tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế nêu trên và trân trọng đề nghị Bộ Y tế xem xét cho phép (tên đơn vị) được tổ chức Hội nghị/Hội thảo Quốc tế.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 2: Công văn của Vụ HTQT lấy ý kiến các đơn vị chuyên môn.

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

Số: /QT

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

-
-

Đơn vị A có công văn số ngày ... xin phép được tổ chức /phối hợp với đơn vị B tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế về ...(tên của HNHTQT)

1. Mục đích
2. Nội dung chương trình
3. Thời gian và địa điểm tổ chức
4. Người chủ trì/đồng chủ trì
5. Cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
6. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
7. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
8. Nguồn kinh phí

Để có cơ sở trình Lãnh đạo Bộ, Vụ HTQT trân trọng đề nghị quý Vụ/Cục cho ý kiến về mặt chuyên môn về đề nghị trên của đơn vị A. Ý kiến của quý Vụ/Cục xin được gửi về Vụ HTQT trước ngày(thời gian 5 ngày làm việc)

Rất mong nhận được sự hợp tác chặt chẽ của quý Vụ/ Cục.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu QT;

LÃNH ĐẠO VỤ

Mẫu số 3: Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số : /QT

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ
Kính gửi: Lãnh đạo Bộ phụ trách
PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

<p>Nội dung trình: Đơn vị A có công văn xin phép được tổ chức/ phối hợp với đơn vị B tổ chức tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế về ...(tên của HNHTQT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mục đích 2. Nội dung chương trình 3. Thời gian và địa điểm tổ chức 4. Người chủ trì/đồng chủ trì 5. Cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài) 6. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài 7. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài 8. Nguồn kinh phí <p>Ý kiến chuyên môn của các Vụ/Cục chuyên môn: Ý kiến của Vụ HTQT:</p> <p>Tài liệu trình kèm theo: - Công văn đề nghị của đơn vị</p> <p>Đề xuất: Trên cơ sở đề nghị của đơn vị và ý kiến của các Vụ/Cục chuyên môn, Vụ HTQT đưa ra đề xuất tham mưu cho Lãnh đạo Bộ về việc đơn vị A tổ chức HNHTQT.</p>	<p>Ngày tháng năm Lãnh đạo Vụ</p>
--	--

PHẦN II. PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

	<p>Ngày tháng năm Lãnh đạo Bộ</p>
--	--

Mẫu số 4: Công văn của Bộ Y tế trả lời đơn vị

BỘ Y TẾ

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

Số /BYT-QT
V/v (tên đơn vị) xin phép tổ
chức HNHTQT

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

Kính gửi: Tên đơn vị

Phúc đáp công văn số ngày về việc xin phép tổ chức (tên hội nghị
hội thảo quốc tế) tại vào thời gian, Bộ Y tế có ý kiến như sau:

.....
.....
.....
.....

Bộ Y tế trân trọng thông báo đề đơn vị biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Lưu: VT, QT.

TL.BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mẫu số 5. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

TÊN CƠ QUAN

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

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Hợp tác Quốc tế)

Được sự đồng ý của Bộ Y tế/Thủ tướng Chính phủ, (tên đơn vị) đã tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế ... (tên hội nghị, hội thảo quốc tế). (Tên đơn vị) xin báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị/ hội thảo quốc tế như sau:

1. Tên hội nghị/hội thảo:
2. Mục đích
3. Nội dung chương trình
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Người chủ trì/đồng chủ trì
6. Cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị

Đơn vị xin trình báo cáo Bộ Y tế.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ