

Số: 76 /2021/QĐ-UBND

Vĩnh Phúc, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp tổ chức và quản lý hội nghị,
hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp 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 việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Văn bản số 825/BNG-CNV ngày 10/03/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đình chính Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Văn bản số 1500/BNG - CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 742/TTr-SNgV ngày 28/12/2021 và Báo cáo thẩm định số 295/BC-STP ngày 29/10/2021 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 01 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ngành: Ngoại vụ, Công an tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, quỹ, hội, đoàn thể trong tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tư pháp, Ngoại giao, Công an;
- Thường trực: Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CPVP UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Báo Vĩnh Phúc, Đài PT-TH tỉnh, Công TT-GT điện tử tỉnh, TTTH-Công báo tỉnh (công bố);
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Lưu: VT, TH2. *z*
- (V- *17* b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Chí Giang

QUY CHẾ

**Phối hợp tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**

*(Kèm theo Quyết định số **76** /2021/QĐ-UBND
ngày **30** tháng **12** năm 2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm phối hợp trong tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và các cơ quan, đơn vị tham gia quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn Lao động, Hội Nông dân, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ và Hội Cựu chiến binh các cấp được thực hiện theo quy định của Đảng.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo thống nhất công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng quy định.

3. Công tác phối hợp phải trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan đã được Nhà nước quy định. Các cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành.

4. Khi một cơ quan có đề nghị phối hợp thì cơ quan được đề nghị thực hiện kịp thời, đúng nội dung đề nghị phối hợp. Trường hợp không thể đáp ứng nội dung đề nghị phối hợp, phải có văn bản thông báo lý do cho bên đề nghị phối hợp.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế có 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; hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của UBND tỉnh và cho phép các đơn vị, tổ chức sau đây được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này.

- a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- b) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài được phép hoạt động trên địa bàn tỉnh.

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

Quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2150/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành, 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc, cụ thể như sau:

1. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Công văn xin phép tổ chức.
 - Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 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.
 - 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).

b) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bước 4: Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

2. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn xin phép tổ chức.

- Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 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.

- 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).

b) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

3. Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

a) Thành phần hồ sơ

Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

b) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Bước 4: Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí tổ chức;

b) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan.

2. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc, hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Vĩnh Phúc. Thành phần hồ sơ được đăng tải trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Vĩnh Phúc (website: <https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn>).

3. Đơn vị tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Vĩnh Phúc thì kết quả được trả qua hòm thư điện tử do đơn vị tổ chức đăng ký.

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan nhà nước về đề nghị cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

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

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm đề xuất UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc, UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan.

c) Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

d) Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, trong vòng 05 ngày làm việc, UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

e) Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, trong vòng 5 ngày làm việc, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức.

2. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan, địa phương liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

c) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ các ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ báo

cáo và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh về việc cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo và đề xuất của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi cho tổ chức, đơn vị đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng thời gửi cho Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

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

1. Chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép bằng văn bản. 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.

2. 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 chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo và bảo vệ bí mật nhà nước.

3. 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, 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.

4. Các cơ sở cho thuê địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Cơ quan, đơn vị tham gia quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong việc chấp hành Quy chế này; chỉ được phép cho thuê địa điểm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế đã được cấp phép.

Điều 8. Trách nhiệm của các Cơ quan, đơn vị tham gia quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Sở Ngoại vụ

a) Tham mưu cho UBND tỉnh thống nhất quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh, đảm bảo đúng quy định.

bc) Thẩm định nội dung và lấy ý kiến của Cơ quan, đơn vị tham gia quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 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.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.

d) 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 tỉnh theo thẩm quyền.

đ) 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.

e) Trường hợp phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan quản lý các lĩnh vực liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Công an tỉnh

a) Chủ trì thẩm định, tham mưu cho UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến an ninh, chính trị, trật tự, an ninh chính trị nội bộ trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Triển khai các biện pháp công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan chức năng trong kiểm tra, hướng dẫn, tránh lộ, lọt bí mật nhà nước trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.

3. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

a) 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.

b) Theo dõi, phát hiện, trình cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức cần xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc xin chủ trương đăng cai theo quy trình và thẩm quyền quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định này.

2. Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí, địa điểm tổ chức.

3. Sau khi được Chủ tịch UBND cho phép về chủ trương, cơ quan, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép Chủ tịch UBND tỉnh về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 5 của Quyết định này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm báo cáo

1. 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 gửi Sở Ngoại vụ.

Nội dung báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Mẫu 02 tại Quyết định 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.

2. Trước ngày 14 tháng 12 hàng năm các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định (Mẫu 03 tại Quyết định 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). Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

3. Định kỳ trước ngày 16 tháng 12 hàng năm, Sở Ngoại vụ tổng hợp, dự thảo báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc trình UBND tỉnh gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ (Mẫu 03 tại Quyết định 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).

Điều 11. Trách nhiệm thi hành.

1. Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, và định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, địa phương, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế. / *đ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Chí Giang

đ

MẪU ĐỀ ÁN, BÁO CÁO KÈM THEO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020
của Thủ tướng Chính phủ)*

- 1. Mẫu 01/HNHTQT** – Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- 2. Mẫu 02/HNHTQT** – Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
- 3. Mẫu 03/HNHTQT** – Báo cáo tổng kết năm về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

MẪU 01/HNHTQT

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)****III. Kế hoạch tuyên truyền hội nghị, hội thảo****IV. Nguồn kinh phí tổ chức***Nơi nhận:*

- Như trên;

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

MÀU 02/HNHTQT

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, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:
 - Như trên;
 -
 - Lưu:

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

MẪU 03/HNHTQT

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm

V/v báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế của (Bộ, ngành, địa
phương) năm...

Kính gửi: Bộ Ngoại giao

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM..... VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

STT	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, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ nước/tổ chức quốc tế						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	
Tổng Số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM ...													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
.....

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên