

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ


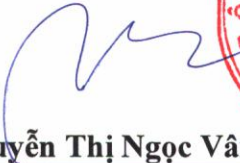




QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Mã quy trình: QT.HTQT.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thị Như Trang</p>	<p>KT. Trương P. NCKH-HTQT HIỆU TRƯỞNG Phó Trưởng phòng</p>    <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhằm thống nhất trong trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của Trường và của đơn vị khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: lập kế hoạch tổ chức, nộp hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan, tổ chức hội nghị, hội thảo và báo cáo kết quả

- Đối tượng áp dụng: cán bộ, giảng viên hoặc đơn vị thuộc Trường tham gia tổ chức hay đồng tổ chức tất cả hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài trong và ngoài Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

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

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

- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

- Quyết định 1257/ĐHYDCT.QHQT ngày 24/10/2016 của Trường ĐHYDCT ban hành quy định quản lý công tác QHQT Trường ĐHYDCT;

- Công văn 569/ ĐHYDCT ngày 21/7/2014 của Trường ĐHYDCT về thống nhất các biểu mẫu sử dụng trong HTQT.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

Hội nghị, hội thảo quốc tế bao gồm:

Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao (thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức là cấp bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế), Hội nghị khoa học quốc tế có nhiều người nước ngoài từ nhiều tổ chức khác nhau trên thế giới tham dự;

Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Y tế: Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường ĐHYDCT tổ chức có mời người nước ngoài tham gia; Hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí tài trợ của nước ngoài hoặc nguồn thu hợp pháp khác.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ HN, HT: Hội nghị, hội thảo;

+ P. NCKH-HTQT: Phòng Nghiên cứu Khoa học-Hợp tác Quốc tế;

- + P. HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp;
- + P. TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;
- + TTĐTTNCXH: Trung tâm Đào tạo theo Nhu cầu Xã hội.

V. Trách nhiệm

5.1. Phòng NCKH-HTQT:

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt;
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ.

5.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Trình ký và lưu trữ công văn đi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5.3. Các đơn vị có liên quan khác:

- Đề xuất xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền sau khi kết thúc.

5.4. Trung tâm Đào tạo theo Nhu cầu Xã hội: cấp giấy chứng nhận ĐTLT khi đơn vị có nhu cầu

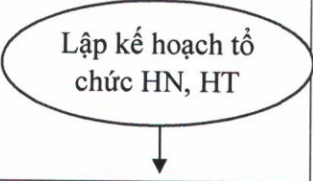
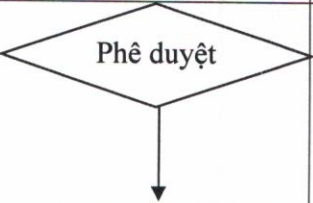

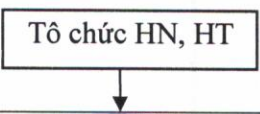
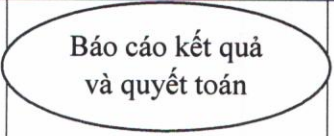
5.5. Phòng TCKT: Thực hiện quy trình tạm ứng và thanh toán tổ chức hội nghị, hội thảo theo quy định tài chính;

5.6. Ban Giám hiệu:

- Quản lý chung;
- Xem xét và phê duyệt.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Đơn vị P. NCKH-HTQT (TTĐTTNCXH)	Mẫu 16-HTQT Mẫu 17-HTQT Mẫu 18-HTQT		Ít nhất 20 ngày trước khi tổ chức
2		Ban Giám hiệu			Ít nhất 07 ngày từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ
3		P. NCKH-HTQT	Mẫu 19-HTQT	Bộ hồ sơ xin phép Sở Ngoại vụ, Sở Y tế bao gồm: CV, passport; báo cáo tóm tắt tiếng Việt, lịch chi tiết	Ít nhất 20 ngày trước khi tổ chức
4		Đơn vị có liên quan	Mẫu 20-HTQT		
5		Đơn vị P. NCKH-HTQT Phòng TCKT	Mẫu 21-HTQT		Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức HN, HT :

Đơn vị tổ chức làm công văn xin phép Trường ĐHYDCT (qua Phòng NCKH-HTQT hoặc Trung tâm Đào tạo theo Nhu cầu Xã hội) ít nhất 20 ngày trước khi tổ chức đối với HN,. Công văn bao gồm:

- (1) Tờ trình, đề nghị;
- (2) Chương trình chi tiết;
 - + Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích hội nghị, hội thảo;
 - + Thời gian, địa điểm tổ chức; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
 - + Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức trực tuyến);
 - + Nội dung, chương trình làm việc, hoạt động bên lề;
 - + Thành phần tham gia tổ chức (cơ quan Việt nam, cơ quan nước ngoài, cơ quan tài trợ);
 - + Thành phần tham dự: số lượng và thành phần (Đại biểu Việt Nam, Đại biểu nước ngoài)
 - + Nguồn kinh phí
- (3) Danh sách khách quốc tế;
- (4) Tóm tắt bài báo cáo
- (5) Ý kiến (bằng văn bản) của Bộ Ngoại giao và các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có).

Rủi ro: Đơn vị làm đơn đề nghị hoặc cung cấp tài liệu đính kèm trễ

Bước 2: Phê duyệt:

Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt cho tổ chức HN, HT; duyệt chương trình, kinh phí;

Phòng HCTH gửi kết quả cho đơn vị liên quan.

Rủi ro: Nội dung HN, HT không phù hợp pháp luật Việt Nam, không thể phê duyệt đồng ý

Bước 3: Nộp hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan:

Khi Ban Giám hiệu đồng ý,

Phòng NCKH-HTQT: nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan (BYT, Sở Ngoại vụ, Sở Y tế...) (gửi thêm fax nếu khẩn cấp) và chờ nhận kết quả, chuyển các cơ quan, đơn vị liên quan:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ: xin ý kiến Vụ HTQT xem xét, tham mưu cho Bộ Y tế để BYT xin ý kiến Bộ Ngoại giao và trình Thủ tướng Chính phủ;

- Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Y tế: xin ý kiến Vụ HTQT, Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

Rủi ro: Đơn vị tổ chức hoàn tất hồ sơ trễ

Bước 4: Tổ chức HN, HT:

- Đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch;
- P. NCKH-HTQT và P. HCTH: Hỗ trợ xe đưa đón (tùy trường hợp), làm công văn đoàn vào gửi công an, gửi thư mời tham dự, cấp giấy chứng nhận (nếu có);
- TTĐTNCXH: cấp giấy chứng nhận ĐTLT khi đơn vị có nhu cầu
- Phòng TCKT: hỗ trợ đơn vị tạm ứng kinh phí theo quy định.

Rủi ro: Kế hoạch có thay đổi

Bước 5: Báo cáo kết quả và quyết toán:

- Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức HN, HT cho P. NCKH-HTQT và BGH;
- P. NCKH-HTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan (15 ngày đối với BHYT, SNV);

- Phòng TCKT hỗ trợ thanh toán tạm ứng, quyết toán.

Rủi ro: Các đơn vị nộp trễ hạn hoặc không nộp báo cáo theo qui định

VII. Hồ sơ (Thời gian lưu trữ: 05 năm)

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Tờ trình, đề nghị	- P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
2.	Chương trình chi tiết	- P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
3.	Danh sách khách quốc tế	- P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
4.	Công văn xin phép cơ quan hữu quan	- P. HCTH; - P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
5.	Thông báo mời đại biểu	- P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
6.	Báo cáo kết quả tổ chức HN, HT	- P. HCTH; - P. NCKH-HTQT; - Đơn vị tổ chức	5 năm	
7.	Giấy chứng nhận ĐTLT	- TTĐTLT; - Cá nhân tham dự	5 năm	
8.	Hồ sơ thanh toán kinh phí	- P. TCKT; - Đơn vị tổ chức.	5 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Mẫu 16-HTQT: Tờ trình, đề nghị

Mẫu 17-HTQT: Chương trình chi tiết

Mẫu 18-HTQT: Danh sách khách quốc tế

Mẫu 19-HTQT: Công văn xin phép cơ quan hữu quan

Mẫu 20-HTQT: Thông báo mời đại biểu

Mẫu 21-HTQT: Báo cáo kết quả tổ chức HN, HT

Mẫu 16-HTQT: Tờ trình, đề nghị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Số: /

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

(V/v tổ chức Hội thảo quốc tế về...)

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Phòng NCKH-HTQT**

Trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và ..., Khoa/ Đơn vị sẽ tổ chức Hội thảo quốc tế về... Thông tin cụ thể như sau:

1. Tên Hội nghị/ hội thảo:
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Chủ trì:
5. Người trình bày:
6. Thành phần tham dự:.....
7. Kinh phí tổ chức Hội thảo từ:

(Đính kèm: Chương trình Hội thảo, CV người trình bày, Danh sách khách Quốc tế tham dự Hội thảo, Tóm tắt bài báo cáo...)

Đơn vị... xin kính báo kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, mong BGH và Phòng NCKH-HTQT hỗ trợ để hội nghị, hội thảo đạt kết quả tốt.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP Khoa...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG NCKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số : /ĐHYDCT
V/v tổ chức Hội thảo khoa học
chuyên khoa Tâm thần

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế – Bộ Y tế
Sở Y tế Thành phố Cần Thơ
Sở Ngoại vụ Thành phố Cần Thơ

Với mục tiêu cập nhật kiến thức, góp phần nâng cao hiệu quả ..., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ phối hợp với ... tổ chức Hội thảo ... với thông tin cụ thể như sau:

1. Tên cơ quan/đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
- Địa chỉ: 179 Nguyễn Văn Cừ, Phường An Khánh, Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ.
- Điện thoại: 0292.3739730 - Fax: 0292.3740221
- Quyết định thành lập số: 184/QĐ – TTg ngày 25/12/2002.
 2. Đơn vị phối hợp: ...
- Địa chỉ:
 3. Tên hội thảo: “....”
 4. Mục đích:
 5. Chương trình dự kiến:
 - 8:00-8:30:
 - 8:30-9:00: ...
 - 9:00-10:30: ...
 - 10:30-11:30:...
 6. Hình thức tổ chức: báo cáo, thảo luận...
 7. Thời gian và địa điểm: ngày (/ /20) tại ..., Trường ĐH Y Dược Cần Thơ
 8. Thành phần tham dự:
 - a. Báo cáo viên: ..., Quốc tịch: ..., số hộ chiếu: ..., chức danh: ..., nơi công tác:
 - b. Đại biểu tham dự dự kiến: ... (số lượng) bác sĩ, giảng viên, học viên sau đại học, cán bộ y tế có nhu cầu.
 9. Kinh phí tổ chức hội thảo:
- Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết.
Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /ĐHYDCT
V/v đăng ký tham dự Hội thảo

Cần Thơ, ngày tháng 5 năm 2018

Kính gửi:

Nhằm mục đích cập nhật kiến thức trong lĩnh vực ... cho ..., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ tổ chức Hội thảo với chủ đề "... " cho ... đang làm việc tại các Bệnh viện/Cơ sở y tế khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long.

Báo cáo viên: ... (Nơi làm việc)

Thời gian: Thứ ..., ngày / /20 (từ g đến g)

Địa điểm: ..., Trường ĐH Y Dược Cần Thơ, số 179 Nguyễn Văn Cừ, Phường An Khánh, Quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ.

Số lượng đại biểu (dự kiến): ... đại biểu.

Chương trình dự kiến:

- 8:00-8:30:

- 8:30-9:00: ...

- 9:00-10:30: ...

- 10:30-11:30:...

- Trao Giấy chứng nhận tham dự Hội thảo.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ kính đề nghị Quý cơ quan gửi danh sách đăng ký cán bộ tham dự chương trình (theo mẫu đính kèm) về ..., ĐT:, email:..., trước ngày / /20 .

Thông báo này thay cho Thư mời.

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận tham dự Hội thảo: đồng/hội thảo viên.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: HCTH, Đơn vị tổ chức.

HIỆU TRƯỞNG

CƠ QUAN:

Địa chỉ:

Điện thoại:

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

... .., ngày ... tháng ... năm 2018

DANH SÁCH ĐẠI BIỂU ĐĂNG KÝ THAM DỰ
Hội thảo "..."
Tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Ngày / /20

TT	Họ và tên	Năm sinh	Học hàm, học vị	Chức vụ	Đơn vị công tác	ĐT liên hệ
1	Ví dụ: Nguyễn Thị A	1970	CNDD	Điều dưỡng trưởng	Bệnh viện ĐK TPCT	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

Ghi chú: Vui lòng cung cấp thông tin chính xác để in Giấy chứng nhận.

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

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

Số:
V/v báo cáo kết quả tổ chức
hội nghị, hội thảo quốc tế

Cần Thơ, ngày tháng năm 20 ...

Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ
Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Y tế

Được sự đồng ý và cho phép của (tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép) tại Công văn số /..... ngày tháng năm và các cơ quan ban ngành chức năng trên địa bàn thành phố, (Tên đơn vị chủ trì tổ chức HNHT) đã tổ chức hội thảo/hội nghị tại vào lúc ngày..... tháng..... năm ...

I. Nội dung

II. Thành phần tham gia tổ chức

1. Người chủ trì:
2. Người thuyết trình:

Thành phần tham dự:

- 1.
- 2.

III. Kết quả hội thảo

Kính báo cáo Quý Cơ quan được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)