

BỘ Y TẾ

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

Số: /2021/TT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Hướng dẫn việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư hướng dẫn việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này điều chỉnh việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Y tế, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Y tế trình Thủ tướng Chính phủ.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Bộ trưởng Bộ Y tế.

c) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Thông tư này không áp dụng đối với các trường hợp sau:

a) Hợp báo quốc tế, lễ kỷ niệm, hội họp nội bộ cơ quan tổ chức.

b) Việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế; các cơ quan, tổ chức về y tế của nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ trưởng Bộ Y tế theo danh sách tại Quyết định số 350/QĐ-BNV ngày 25/5/2020 của Bộ Nội vụ và các văn bản thay thế hay sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Chương II

THẨM QUYỀN CHO PHÉP VÀ TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ

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

1. Lãnh đạo Bộ Y tế quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ Y tế và cho phép các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực y tế được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự từ cấp Lãnh đạo Bộ và tương đương trở xuống và nội dung không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc không thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Y tế ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế quyết định tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của đơn vị mình trường hợp không có sự tham dự và chủ trì của Lãnh đạo Bộ Y tế và nội dung không liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc không thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tuân thủ Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 4 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ xin phép tổ chức cần gửi Bộ Y tế (Vụ Hợp tác quốc tế) ít nhất 40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

2. Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung và đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu và thanh quyết toán tài chính.

3. 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 đã đăng ký trong hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Các đơn vị khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định trong việc thông tin, tuyên truyền.

5. Chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục đề nghị cấp thị thực nhập, xuất cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Y tế (Vụ Hợp tác quốc tế).

6. Trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị 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 số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ gửi Bộ Y tế (Vụ Hợp tác Quốc tế) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 5: Trách nhiệm quản lý

1. Vụ Hợp tác Quốc tế

a) Là cơ quan đầu mối giúp Lãnh đạo Bộ Y tế thống nhất quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trong thẩm quyền của Bộ Y tế.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ Y tế quyết định việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có sự tham dự của Lãnh đạo Bộ Y tế và tương đương và gửi thông báo cho các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Làm đầu mối tham mưu cho Lãnh đạo Bộ Y tế việc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế đối với các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Làm đầu mối tham mưu cho Lãnh đạo Bộ Y tế trả lời văn bản xin ý kiến đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của cấp có thẩm quyền khác.

c) Trực tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung và lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế theo hạn thời gian quy định tại Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. Đồng thời, có trách nhiệm cập nhật, trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan 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 hoặc hướng dẫn các đơn vị 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 Bộ Công an và Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi cần thiết 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 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 Thông tư 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 các hội nghị, hội thảo quốc tế khi cần thiết.

h) Trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo phát sinh tính chất phức tạp, nhạy cảm, Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu Lãnh đạo Bộ Y tế tham vấn ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan trước khi quyết định. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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 quốc tế.

i) Định kỳ trước ngày 16 tháng 12 hằng năm tổng hợp, dự thảo báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ Y tế gửi Bộ Ngoại giao để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng, Thanh tra Y tế:

a) Trách nhiệm chung

Đóng góp ý kiến liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị mình đối với các nội dung liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế khi Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo có văn bản xin ý kiến trong thời gian 07 ngày làm việc.

Quyết định cho phép tổ chức Hội nghị Hội thảo quốc tế theo phân cấp ủy quyền của Bộ Y tế.

Cử cán bộ tham dự các hội nghị, hội thảo khi cần thiết.

b) Trách nhiệm cụ thể:

Vụ Tổ chức Cán bộ cho ý kiến thống nhất đối với trường hợp đơn vị tổ chức là các quỹ, các hội mà Bộ Y tế là cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo quyết định của Bộ Nội Vụ.

Vụ Truyền thông và Thi đua khen thưởng: Thực hiện chức năng quản lý liên quan đến các hoạt động truyền thông và việc chấp hành các quy định pháp luật về việc thông tin, tuyên truyền và giới thiệu phát hành các ấn phẩm báo chí và xuất bản sử dụng trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế.

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia tổ chức, chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin với các hội nghị, hội thảo do Bộ Y tế chủ trì tổ chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2021.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 09/2013/TT-BYT ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị tổ chức và các cơ quan tham gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm tuân thủ quy trình thủ tục quy định tại Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra các cơ quan thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh kịp thời bằng văn bản gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Y tế nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Vụ KGVX; Công báo, Cổng Thông tin điện tử);
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công An (để phối hợp);
- Các Thứ trưởng(để phối hợp chỉ đạo);
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế;
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Y tế các Bộ, ngành;

Nguyễn Thanh long

- Công Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, HTQT (03 b), PC (02b).

Phuongnt.vpb8_Nguyen Thu Phuong_20/09/2021 09:36:54

Phụ lục

CÁC MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ Y TẾ

(Kèm theo Thông tư số 2021/TT-BYT)

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 tổng kết năm về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

Phuongnt.vpb8_NguyenThuPhuong_109/2021/09:3624

MẪU SỐ 01/HNHTQT

TÊN CƠ QUAN/TỔ
CHỨC

Số.....

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

....., 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 thảo, hội nghị 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)

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

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 02/HNHTQT

TÊN CƠ QUAN/TỔ
CHỨC

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

Số.....

....., ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO

KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ về...

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

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 phía 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, 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

(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

MẪU SỐ 03

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....

....., ngày..... tháng..... năm....

Vv: báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế năm

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

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ ĐƯỢC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC ĐƯỢC 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 ĐƯỢC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ ĐƯỢC CHO PHÉP TỔ CHỨC 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 quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
- Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) 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
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (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
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ 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 dự kiến 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 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.