

**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 2/21

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xin phép cơ quan có thẩm quyền – Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh cấp phép cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài.
- Chuẩn hóa việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc của mỗi đơn vị liên quan.
- Các đơn vị liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ với nhau trong công việc.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng: Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình xin phép cơ quan có thẩm quyền tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quyết định số 2608/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

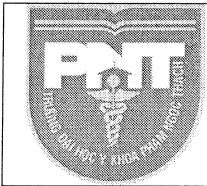
IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài là hội nghị/hội thảo do các đơn vị/tổ chức/cá nhân quốc tế có nguyện vọng đến làm việc và hợp tác tổ chức với Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch hoặc do Ban Giám hiệu/Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm của Trường kết nối, mời hợp tác và phối hợp tổ chức, báo cáo tại Trường, nhằm xúc tiến hợp tác và mở rộng mối quan hệ quốc tế của Trường.
- Đơn vị đề xuất là đơn vị trực tiếp liên hệ, tiếp nhận thông tin và chịu trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị và tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài.
- Đơn vị liên quan là các Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm có liên quan đến việc chuẩn bị và thực hiện tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài.

2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- CV: Chuyên viên
- ĐVĐX: Đơn vị đề xuất
- ĐVLQ: Đơn vị liên quan
- ĐTQT: Đối tác quốc tế



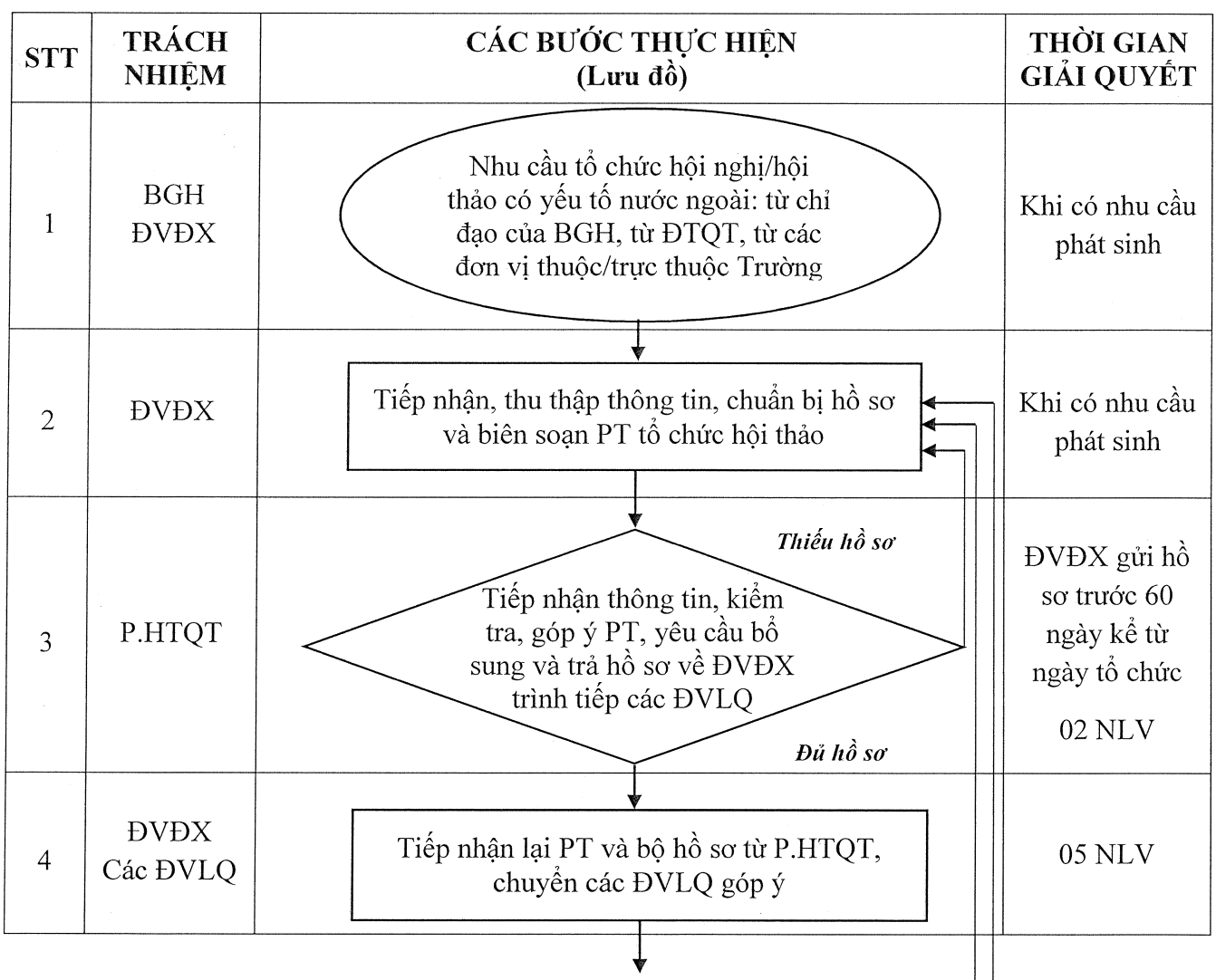
**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT
 Lần ban hành: 01
 Ngày hiệu lực: ... /... /2025
 Trang: 3/21

- KH: Kế hoạch
- LDDV: Lãnh đạo đơn vị
- NLV: Ngày làm việc
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- PT: Phiếu trình
- QT: Quy trình
- STT và TT: Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM
- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- VPT: Văn phòng Trường

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình





**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHI/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

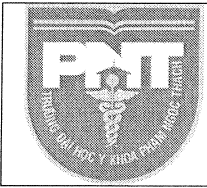
Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 4/21

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
5	ĐVĐX	Tiếp nhận lại PT và bộ hồ sơ từ các ĐVLQ, tổng hợp ý kiến góp ý, điều chỉnh, gửi VPT trình BGH	03 NLV
6	VPT	Tiếp nhận PT và bộ hồ sơ từ ĐVĐX, trình ký BGH	01 NLV
7	BGH	Xem xét và phê duyệt PT, KH <i>Không đồng ý</i> <i>Đồng ý</i>	03 NLV
8	ĐVĐX	Nhận lại PT và bộ hồ sơ, gửi bản scan PT về P.HTQT, thực hiện chỉ đạo của BGH	01 NLV
9	ĐVĐX P.HTQT	Phối hợp với P.HTQT hoàn tất các hồ sơ và gửi STT và TT	03 NLV
10	P.HTQT	Nộp hồ sơ đến STT và TT	01 NLV
11	STT và TT	STT và TT tiếp nhận hồ sơ và trả quyết định cấp phép tổ chức hội thảo <i>Không đồng ý</i> <i>Đồng ý</i>	30 NLV
12	P. HTQT VPT	P.HTQT tiếp nhận quyết định và chuyển VPT đóng mộc công văn đến	01 NLV
13	VPT	VPT chuyển Quyết định có mộc công văn đến qua hộp thư E-Office của các ĐVLQ	01 NLV



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 5/21

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
14	ĐVĐX	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ĐVĐX tiếp nhận quyết định có mộc công văn đến và tiến hành tổ chức hội nghị/ hội thảo có yếu tố nước ngoài</div> <p>↓</p>	01 NLV
15	ĐVĐX, P.HTQT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ĐVĐX thực hiện báo cáo tổng kết hội nghị/ hội thảo gửi về P.HTQT sau khi chương trình kết thúc</div>	01 NLV

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Nhu cầu tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài: từ chỉ đạo của BGH, từ ĐTQT, từ các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường	BGH ĐVĐX	Khi có nhu cầu phát sinh		Khi có chỉ đạo BGH, nhu cầu từ ĐTQT, nhu cầu từ các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.	1. Công văn đến (Công văn của UBND TP.HCM, Công văn từ các Sở Ban ngành, Công văn từ đơn vị có nhu cầu phối hợp tổ chức hội thảo với nhà Trường, Thư ngỏ đến trường làm việc từ ĐTQT). 2. Công văn nội bộ Trường.
Bước 2	Tiếp nhận, thu thập thông tin, chuẩn bị hồ sơ và biên soạn PT tổ chức hội thảo	ĐVĐX	Khi có nhu cầu phát sinh		- Tiếp nhận, sàng lọc và thu thập thông tin (CV, hộ chiếu, thư ngỏ đến trường tổ chức hội nghị/hội thảo, giấy phép hoạt động của tổ chức tại Việt Nam, số lượng khách đến làm việc báo cáo hội nghị/hội thảo, mục đích của ĐTQT đến trường tổ chức hội nghị/hội thảo, lợi ích ĐTQT mang lại cho nhà trường). - Bộ hồ sơ bao gồm: 1. Phiếu trình tổ chức hội nghị/hội thảo, bao gồm các	1. Phiếu trình xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo: <i>BM.01/QT-05/HTQT</i> 2. Chương trình dự kiến hội nghị/hội thảo: <i>BM.02/QT-05/HTQT</i> 3. Thông tin chi tiết thành phần đoàn nước ngoài + (File excel):



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

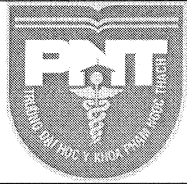
Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 6/21

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					<p>chữ ký theo trình tự: a. Chữ ký của lãnh đạo ĐVĐX, nếu ĐVĐX là Bộ môn thì phải có chữ ký của lãnh đạo Khoa trực tiếp quản lý Bộ môn: chịu trách nhiệm về chuyên môn, lĩnh vực hợp tác với ĐTQT.</p> <p>b. Chữ ký lãnh đạo P.HTQT: chịu trách nhiệm các nội dung thuộc về hợp tác quốc tế, góp ý ĐVĐX bổ sung hồ sơ (nếu cần), tham mưu gửi các ĐVLQ khác (từng trường hợp cụ thể).</p> <p>c. Chữ ký lãnh đạo P.TTPC: chịu trách nhiệm xác minh tính pháp lý của ĐTQT, góp ý nội dung các văn bản pháp luật liên quan (nếu có).</p> <p>d. Chữ ký lãnh đạo P.TCKT: chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến vấn đề tài chính (nếu có).</p> <p>đ. Chữ ký lãnh đạo P.HCQT: chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến quản trị, đề xuất tiếp đoàn...</p> <p>e. Chữ ký BGH: phê duyệt, thông qua chủ trương tổ chức/không tổ chức.</p> <p>Trong phiếu trình cần thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Giới thiệu tổng quan về hội nghị/ hội thảo.+ Mục đích tổ chức hội nghị/ hội thảo.+ Lợi ích của hội nghị/ hội thảo.+ Thời gian và địa điểm diễn ra hội nghị/ hội thảo. <p>2. Thông tin số lượng báo cáo viên đến làm việc (CV, hộ chiếu đối với người nước ngoài và Căn cước công dân</p>	<p><i>BM.03.1/QT-05/HTQT</i></p> <p>+ Thành phần tham dự hội nghị/hội thảo</p> <p><i>BM.03.2/QT-05/HTQT</i></p> <p>4. Nội dung tóm tắt của hội nghị/hội thảo</p> <p><i>BM.04/QT-05/HTQT</i></p> <p>5. CV, passport của báo cáo viên người nước ngoài và lý lịch khoa học của người Việt Nam</p> <p>6. Nội dung báo cáo (Slides): dịch sang tiếng Việt</p> <p>Đề án gửi STT và TT: <i>BM.05/QT-05/HTQT</i> 8.</p> <p>7. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam: Bản sao y công chứng/bản scan màu.</p> <p>8. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác: Bản gốc (gửi đến TĐHYKPNT)/ bản scan màu (có chữ ký của lãnh đạo và mộc đỏ, gửi qua email).</p> <p>9. Kế hoạch tổ chức chương trình tại trường.</p>



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

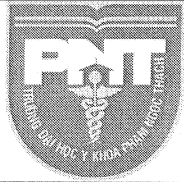
Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 7/21

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					(bản scan), lý lịch khoa học có chữ ký sống đối với người Việt Nam). 3. Chương trình dự kiến hội nghị/ hội thảo giữa TĐHYKPNT và ĐTQT. 4. Điền thông tin chi tiết thành phần ĐTQT tham dự. 5. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam. 6. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác.	
Bước 3	Tiếp nhận thông tin, kiểm tra, góp ý PT, yêu cầu bổ sung và trả hồ sơ về ĐVĐX trình tiếp các ĐVLQ	P.HTQT	ĐVĐX gửi PT và bộ hồ sơ ít nhất 60 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị/hội thảo	02 NLV	1. CV đối chiếu và kiểm tra thông tin tổ chức hội nghị/ hội thảo, kiểm tra hồ sơ ĐVĐX cung cấp. 2. Sau khi hoàn tất đối chiếu và kiểm tra, CV tham mưu và đề xuất ý kiến, Trường P.HTQT góp ý vào Phiếu trình, ký xác nhận. - Trường hợp thiếu hồ sơ: P.HTQT gửi email/làm phiếu chuyển hướng dẫn ĐVĐX những nội dung cụ thể cần chỉnh sửa, bổ sung (quay lại bước 2). - Trường hợp đủ hồ sơ: chuyển lại cho ĐVĐX để chuyển tiếp các ĐVLQ góp ý (thực hiện tiếp bước 4). 3. Sao lưu hồ sơ của chương trình hội nghị/ hội thảo.	Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX: đã có chữ ký của Trường P.HTQT.
Bước 4	Tiếp nhận lại PT và bộ hồ sơ từ P.HTQT, chuyển các ĐVLQ góp ý	ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ P.HTQT	05 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được kiểm duyệt từ P.HTQT, sửa đổi, bổ sung theo góp ý từ P.HTQT (tùy từng trường hợp, P.HTQT sẽ gửi email/làm phiếu chuyển hướng dẫn cụ thể, đề xuất chuyển ĐVLQ nào). 2. Gửi các ĐVLQ góp ý (P.TTPC, P.TCKT...).	Bộ hồ sơ đã chỉnh sửa theo góp ý của P.HTQT.



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 8/21

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 5	Tiếp nhận lại PT và bộ hồ sơ từ các ĐVLQ, tổng hợp ý kiến góp ý, điều chỉnh, gửi VPT trình BGH	ĐVĐX	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ các ĐVLQ	03 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được kiểm duyệt từ các ĐVLQ, sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các ĐVLQ. 2. Gửi VPT trình ký BGH.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo các ĐVLQ.
Bước 6	Tiếp nhận PT và bộ hồ sơ từ ĐVĐX, trình ký BGH	VPT	Sau khi ĐVĐX trình ký bộ hồ sơ	01 NLV	1. Tiếp nhận hồ sơ trình ký. 2. Kiểm tra thông tin. 3. Trình BGH phê duyệt.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo các ĐVLQ.
Bước 7	Xem xét và phê duyệt PT, KH	BGH	VPT trình ký	03 NLV	1. Xem xét, đưa ra chủ trương. 2. Phê duyệt Phiếu trình. 3. Trả bộ hồ sơ. - Trường hợp BGH không đồng ý: Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX (quay lại bước 2). - Trường hợp BGH đồng ý: chuyển lại cho ĐVĐX để thực hiện chỉ đạo của BGH (thực hiện tiếp bước 8).	Bộ hồ sơ đã có chủ trương và phê duyệt từ BGH: đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị/ hội thảo.
Bước 8	Nhận lại PT và bộ hồ sơ, gửi bản scan PT về P.HTQT, thực hiện chỉ đạo của BGH	ĐVĐX	BGH trả bộ hồ sơ	01 NLV	1. Nhận lại bộ hồ sơ từ BGH 2. Scan Phiếu trình đã có chỉ đạo từ BGH, gửi P.HTQT và các ĐVLQ. 3. Thực hiện chỉ đạo từ BGH.	1. Lưu hồ sơ: BGH không đồng ý tổ chức. 2. Tiến hành tổ chức: BGH đồng ý tổ chức.
Bước 9	Phối hợp với P. HTQT hoàn tất các hồ sơ và gửi STT và TT	ĐVĐX, P.HTQT	BGH đồng ý tổ chức hội nghị/ hội thảo	03 NLV	Điều chỉnh và hoàn tất hồ sơ đã nêu trong bước 2 và Công văn gửi STT và TT xin phép tổ chức hội nghị/ hội thảo.	Các biểu mẫu đã đề cập tại bước 2 và Công văn gửi STT và TT: <i>BM.06/QT-05/HTQT</i>
Bước 10	Nộp hồ sơ đến STT và TT	P.HTQT	P. HTQT nộp hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị/	01 NLV	P.HTQT trực tiếp nộp hồ sơ đến STT và TT, nếu hồ sơ được chấp thuận, bộ phận nhận hồ sơ và kiểm duyệt sẽ phát hành biên nhận, hẹn ngày	Biên nhận nộp hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

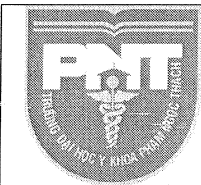
Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 9/21

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
			hội thảo có yếu tố nước ngoài		trả kết quả.	
Bước 11	STT và TT tiếp nhận hồ sơ và trả quyết định cấp phép tổ chức hội thảo	STT và TT	STT và TT kiểm duyệt và đồng ý cho phép Trường tổ chức	30 NLV	Đồng ý: STT và TT tiếp nhận hồ sơ, thẩm định chương trình và ban hành quyết định cấp phép cho Trường tổ chức hội nghị/ hội thảo có yếu tố nước ngoài. Không đồng ý: Quay lại bước 2	Quyết định cấp phép tổ chức hội nghị/ hội thảo có yếu tố nước ngoài.
Bước 12	P.HTQT tiếp nhận quyết định và chuyển VPT đóng mộc công văn đến	P.HTQT VPT	P. HTQT nhận Quyết định từ STT và TT	01 NLV	P. HTQT nhận Quyết định từ STT và TT và chuyển đến VPT thông qua email và E-Office của nhà Trường để đóng dấu công văn đến.	Quyết định cấp phép tổ chức hội nghị/hội thảo đã được đóng dấu công văn đến của Trường.
Bước 13	VPT chuyển Quyết định có mộc công văn đến qua hộp thư E-Office của các ĐVLQ	VPT	VPT tiếp nhận Quyết định và đóng dấu mộc công văn đến của Trường	01 NLV	VPT đăng quyết định đã được đóng dấu mộc công văn đến lên E-Office và gửi đến các ĐVLQ.	Quyết định có dấu mộc công văn đến được đăng lên E-office.
Bước 14	ĐVĐX tiếp nhận quyết định có mộc công văn đến và tiến hành tổ chức hội nghị/ hội thảo có yếu tố nước ngoài	ĐVĐX	Sau khi nhận Quyết định có dấu mộc công văn đến	01 NLV	ĐVĐX triển khai tổ chức hội nghị/ hội thảo có yếu tố nước ngoài.	Hội nghị/ hội thảo được tổ chức dưới sự đồng ý của các đơn vị/ Sở cơ quan ban ngành.



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 10/21

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 15	ĐVĐX thực hiện báo cáo tổng kết gửi về P.HTQT sau khi hội nghị/ hội thảo kết thúc	ĐVĐX, P.HTQT	Sau khi hội nghị/ hội thảo kết thúc	01 NLV	ĐVĐX thực hiện báo cáo tổng kết nội dung hội nghị/ hội thảo theo mẫu của STT và TT đề P.HTQT báo cáo các đơn vị liên quan. Lưu hồ sơ phục vụ minh chứng.	Biểu mẫu báo cáo tổng kết hội nghị/ hội thảo: <i>BM.07/QT-05/HTQT</i>

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu trình xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo: <i>BM.01/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại các ĐVLQ	
2	Chương trình dự kiến hội nghị/hội thảo: <i>BM.02/QT-05/HTQT</i>	Bản chính	Hồ sơ lưu tại P.HTQT	05 năm
3	Thông tin chi tiết thành phần đoàn nước ngoài (File excel): <i>BM.03.1/QT-05/HTQT</i>	Bản excel và đính kèm nội dung trong phiếu trình	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P. HTQT	05 năm
4	Thành phần tham dự hội nghị/hội thảo <i>BM.03.2/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại P. HTQT	
5	Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam.	Bản sao y công chứng/bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.HTQT	05 năm
6	Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác.	Bản gốc (nếu có)	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.HTQT, các ĐVLQ	
7	CV + Hộ chiếu (người nước ngoài) + CCCD (người Việt Nam đi cùng).	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT, các ĐVLQ	
8	Lý lịch khoa học của báo cáo viên người Việt Nam (có chữ ký sống của báo cáo viên)	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại P. HTQT	



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

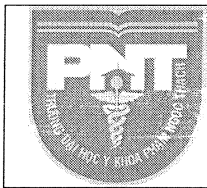
Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 11/21

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
9	Nội dung tóm tắt của hội nghị/hội thảo <i>BM.04/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại P. HTQT	
10	Đề án gửi STT và TT <i>BM.05/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại P. HTQT	
11	Công văn gửi STT và TT <i>BM.06/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại P. HTQT	
12	Báo cáo kết quả hội nghị/ hội thảo: <i>BM.07/QT-05/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P. HTQT lưu bản scan	

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Nội dung chương trình hội thảo mang tính chất quảng cáo, truyền bá sản phẩm của một cá nhân/đơn vị.	Phía ĐVĐX thảo luận với ĐTQT không truyền bá hình ảnh, quảng cáo sản phẩm trong nội dung chương trình và xuyên suốt quá trình tổ chức hội nghị/ hội thảo.
2	Thời gian chuẩn bị hồ sơ xin phép không đủ theo thời gian quy định, dẫn đến không đủ thời gian xin phép STT và TT.	Phía ĐVĐX nên xem xét hồ sơ khi tiếp nhận thông tin từ ĐTQT để đáp ứng đủ thời gian ít nhất 60 ngày P.HTQT nhận được hồ sơ đến khi xin phép STT và TT



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 12/21

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-05/HTQT – Phiếu trình xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:.....
Số:/PTTr-.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH

Về việc

<p>- Độ khẩn:</p> <p>- Độ mật:</p>
--

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

- Căn cứ pháp lý (nếu có):

.....

.....

.....

- Tình hình thực tiễn/ thực trạng:

.....

.....

.....

- Nội dung sự việc (ghi tóm tắt):

.....

.....

.....

Thành phần đoàn tham dự: Họ và tên, đơn vị, chức vụ, số passport/ số CCCD, ngày hết hạn passport

2. Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có)

.....

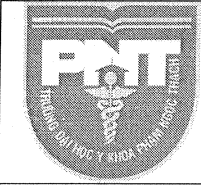
.....

.....

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

.....

.....



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 13/21

Kính trình lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

Đính kèm:

- Văn bản tham mưu;
- Hồ sơ liên quan (nếu có).

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN/ ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TRÌNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TTPC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HTQT

(nếu cần)

(nếu cần)

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20...

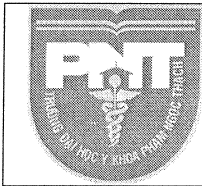
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HCQT

(Ký và ghi rõ họ tên)

(nếu cần)



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 14/21

BM.02/QT-05/HTQT – Chương trình dự kiến hội nghị/hội thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN CỦA HỘI THẢO
“.....” NGÀY**

- Đơn vị tổ chức:
- Hình thức tổ chức:
- Thời gian:
- Các bài thuyết trình của các báo cáo viên:

Nội dung chương trình:

TRƯỞNG KHOA/ PHÒNG

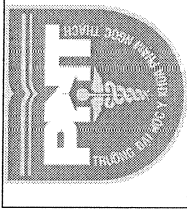
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SOẠN THẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH XIN PHEP TO CHUC HOI
NGHI/HOI THAO QUOC TE CỦA TRƯỞNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 15/21

BM.03.1/QT-05/HTQT – Thông tin chi tiết thành phần đoàn nước ngoài (File Excel)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**DANH SÁCH THÀNH PHẦN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI
"TÊN ĐOÀN ĐỐI TÁC"**

"THỜI GIAN ĐOÀN ĐẾN TRƯỜNG"

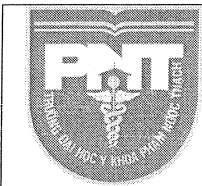
STT	HỌ VÀ TÊN THÀNH PHẦN ĐOÀN	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	QUỐC TỊCH	SỐ HỘ CHIẾU	THỜI HẠN HỘ CHIẾU	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	EMAIL CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐIỆN THOẠI CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

(FILE EXCEL)





**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 16/21

BM.03.2/QT-05/HTQT – Thành phần tham dự hội nghị/ hội thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**THÀNH PHẦN THAM DỰ HỘI THẢO
“.....” NGÀY**

- Đơn vị tổ chức:
- Hình thức tổ chức:
- Thời gian:
- Các bài thuyết trình của các báo cáo viên:

DANH SÁCH KHÁCH MỜI ĐỦ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ HỘI THẢO

Khách mời tham dự Hội thảo bao gồm, đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, gồm danh sách như sau:

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM DỰ:

STT	TÊN KHÁCH MỜI	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 17/21

BM.04/QT-05/HTQT – Nội dung tóm tắt của hội nghị/ hội thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**NỘI DUNG TÓM TẮT CỦA HỘI THẢO
“.....” NGÀY**

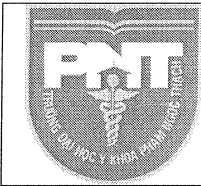
- Đơn vị tổ chức:
- Hình thức tổ chức:
- Thời gian:
- Các bài thuyết trình của các báo cáo viên:

Nội dung tóm tắt hội nghị như sau:

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)





**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 18/21

BM.05/QT-05/HTQT – Đề án gửi STT và TT

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Số: /ĐA-TĐHYKPNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**ĐỀ ÁN
TỔ CHỨC HỘI THẢO
“.....”**

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh;
- Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo
2. Hình thức và công nghệ tổ chức:
3. Thành phần tham gia tổ chức:
4. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự:
5. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài:

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC:

IV. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI THẢO:

1. Đối tượng:
2. Hình thức:
3. Kênh truyền thông chính:
4. Các mốc thời gian

V. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC:

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT và các PHT (để biết);
- Lưu: VT, P.HTQT (...)

HIỆU TRƯỞNG



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 19/21

BM.06/QT-05/HTQT – Công văn gửi STT và TT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: /TĐHYKPNT-HTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v Xin ý kiến tổ chức hội thảo về “...”

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh;
- Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

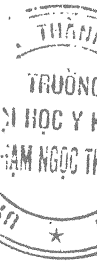
Trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tổ chức Hội thảo “.....” thứ....., ngày..... Hội thảo sẽ được tổ chức với các nội dung cụ thể như sau:

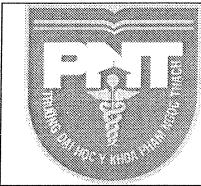
.....
Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- HT và các PHT (để biết);
- Luu: VT, P.HTQT(.....)

HIỆU TRƯỞNG





**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 20/21

BM.07/QT-05/HTQT – Báo cáo kết quả hội nghị/ hội thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: /BC-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả Hội thảo “.....”

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI THẢO

1. Tên hội thảo:

2. Mục đích hội thảo:

3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Đối tượng/sản phẩm:

4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội thảo

- Nội dung chương trình:

- Công tác tuyên truyền:

5. Chủ trì

6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức

7. Thông tin về báo cáo viên

8. Thành phần và số lượng tham dự:

9. Tổng kinh phí: đồng

II. KẾT QUẢ HỘI THẢO

1. Kết quả hội thảo

- Số lượng người tham gia hội thảo:(danh sách đính kèm)

2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế

2.1. Ưu điểm

2.2. Hạn chế

3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)



**QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI
NGHI/HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-05/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 21/21

4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Trên đây là Báo cáo tổ chức Hội thảo “...”.

Nơi nhận:

- Sở thông tin & Truyền thông;
- Lưu: VT, P.HTQT (.....)

HIỆU TRƯỞNG

