

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố các thủ tục hành chính và phê duyệt danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc lĩnh vực Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 06/TTr-SNgV ngày 27 tháng 7 năm 2020 và Tờ trình số 07/TTr-SNgV ngày 29 tháng 7 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố các thủ tục hành chính và phê duyệt danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc lĩnh vực Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế: Quyết định số 260/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ; Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính

Sở Ngoại vụ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (để b/cáo);
- Sở Ngoại vụ;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu VT, TTHCC_{LT.LH}.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Phần I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Thủ tục hành chính bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 TTHC

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Lãnh sự				
1	Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 - Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 - Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 - Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 - Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2007 - Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 13/6/2016

II	Lĩnh vực Đối ngoại				
1	Đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 846/QĐ-TTg, ngày 09/6/2017 - Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21-01-2015 - Quyết định số 1517-QĐ/TU ngày 18-11-2019 - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020

Tổng cộng: 02 TTHC

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p> <p>Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3: Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có công văn gửi các cơ quan chức năng để lấy ý kiến.</p> <p>Bước 4: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản lấy ý kiến của Sở Ngoại vụ, các cơ quan chức năng xem xét, trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ.</p> <p>Bước 5: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan chức năng, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến và có văn bản tham mưu cơ quan cấp trên xem xét việc sử dụng thẻ ABTC</p> <p>Bước 6: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản cho phép hoặc không cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.</p> <p>Bước 7: Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo cho doanh nhân.</p> <p>Bước 8: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p><i>* Đối với doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp Nhà nước do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý và doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập và đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật Việt Nam thuộc trường hợp theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm:</i></p> <p>- Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (theo mẫu);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hộ chiếu của cá nhân xin cấp thẻ ABTC; - Bản sao Quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước), hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp ngoài quốc doanh); - Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ, vị trí của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC; - Tài liệu chứng minh năng lực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, khả năng hợp tác với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC hoặc việc thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp như: các loại hợp đồng của doanh nghiệp ký kết với các đối tác nước ngoài, các chứng từ xuất nhập khẩu (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC, các báo cáo doanh thu (kèm theo bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu), nếu là các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo; <p>* Đối với cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC thuộc các cơ quan chính quyền theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (theo mẫu); - Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức; - Bản sao Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đi công tác nước ngoài của UBND tỉnh; - Bản sao thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến nhiệm vụ đi nước ngoài để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động về hợp tác kinh tế của APEC. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2007)
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ; - Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ

	<p><i>tướng Chính phủ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an;</i> - <i>Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.</i> - <i>Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 13/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>
--	--

(Mẫu tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC)

**TÊN CƠ QUAN/DOANH
NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

1. Họ và tên:..... Nam, nữ:.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
4. Hộ chiếu số:.....Loại:.....
5. Cấp ngày:...../...../.....Giá trị đến ngày...../...../..... Nơi cấp:.....
6. Tên cơ quan/ Doanh nghiệp:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....
7. Chức vụ:Nghề nghiệp:.....
8. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:
....., ngày, do..... cấp.
Ngành nghề kinh doanh:.....
.....
.....

Đề nghị xét, cho sử dụng thẻ ABTC đến nước:.....

Mục đích:.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Xác nhận(Ký ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

Kon Tum, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp
quản lý người đề nghị, xét cho phép sử dụng thẻ
ABTC xác nhận lời khai trên là đúng ngày
tháng năm

2. Thủ tục: Đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). <p>Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, soạn văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p> <p>Bước 4: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở duyệt ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.</p> <p>Bước 5: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản tham mưu của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản thống nhất hoặc không thống nhất cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>Bước 6: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 7: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn/ tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Đề án tổ chức (theo mẫu 01); - Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan (công an và các cơ quan, địa phương có liên quan đến nội dung, địa bàn tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế); - Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có). - Giấy phép, thông tin, hộ chiếu... của tổ chức, cá nhân người nước ngoài bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt có xác nhận của cấp có thẩm quyền (riêng hộ chiếu chỉ cần phô tô). <p>Lưu ý: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, đơn vị tổ chức có trách nhiệm Báo cáo cơ quan của người có thẩm quyền kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng</p>

	Chính phủ đề tổng hợp (theo mẫu 02). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Các sở, ban, ngành, các đơn vị thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các tổ chức hội quần chúng; cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan (Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ)
Kết quả	Văn bản thống nhất hoặc không thống nhất
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>Đề án tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế (Mẫu 01 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020)</p> <p>Báo cáo hội nghị hội thảo quốc tế (Mẫu 02: Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020)</p>
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 846/QĐ-TTg, ngày 09/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21-01-2015 của Bộ Chính trị; - Quyết định số 1517-QĐ/TU ngày 18-11-2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum. - Quyết định số 06/2020/QĐ- TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

(Mẫu 01: Đề án tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế)

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: **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 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)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

(Gửi kèm văn bản của các đơn vị có liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

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

Họ và tên

(Mẫu 02: Báo cáo hội nghị hội thảo quốc tế)

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
, 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