|  |  |
| --- | --- |
| BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH **ĐƠN VỊ…(1)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: | *Hà Nội, ngày tháng năm 20…* |

Kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế

…(1)… trân trọng gửi Cục Hợp tác quốc tế kế hoạch đối ngoại năm…(2)… như sau:

**1. Kế hoạch đoàn ra nước ngoài năm…(2)…**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên đoàn | Trưởng đoàn | Nước đến | Đối tác làm việc | Nội dung hoạt động | Số người | Số ngày | Thời gian thực hiện | Kinh phí (USD) | | Ghi chú |
| Nguồn ngân sách | Nguồn xã hội hóa |
|  | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Thông tin liên hệ: ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email của cán bộ đầu mối....)*

***Chú thích:***

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;

(2). Năm triển khai kế hoạch;

(3). Tên đoàn: Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn lãnh đạo cơ quan/Đoàn cán bộ...);

(4). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;

(5). Nước đi: ghi đầy đủ tên các nước đi công tác theo lộ trình;

(6). Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính;

(7). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;

(8). Số người: Ghi rõ tổng số thành viên tham gia đoàn, bao gồm cả trưởng đoàn;

(9). Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh;

(10). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;

(11, 12). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn ra của Bộ/kinh phí đoàn ra của đơn vị... đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn ra là USD);

(13). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

**2. Kế hoạch đoàn vào năm…(2)…**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên đoàn | Trưởng đoàn | Đến từ nước | Nội dung hoạt động | Số người | Số ngày | Thời gian thực hiện | Kinh phí (USD) | | Ghi chú |
| Nguồn ngân sách | Nguồn xã hội hóa |
|  | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Chú thích:***

(1). Tên cơ quan, đơn vị báo cáo;

(2). Năm triển khai kế hoạch;

(3). Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/ tổ chức/ địa phương nào;

(4). Trưởng đoàn: chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn;

(5). Đến từ nước: ghi đầy đủ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn của tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở;

(6). Nội dung hoạt động: Ghi những nội dung làm việc chính;

(7). Số người: Ghi rõ tổng số khách vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.;

(8). Số ngày: Ghi tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào);

(9). Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý;

(10,11). Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi bao nhiêu tiền, lấy từ nguồn nào, kinh phí Đoàn vào của Bộ/ Kinh phí sự nghiệp của đơn vị, phía đối tác chi khoản nào (ghi đúng cột nội dung từ ngân sách nhà nước hay từ nguồn khác, chú ý đơn vị tính kinh phí đoàn vào là VNĐ).;

(12). Ghi chú: Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận hợp tác với đối tác nước ngoài đã được Bộ phê duyệt (nếu có).

**3. Kế hoạch ký kết các văn bản hợp tác quốc tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên văn bản hợp tác quốc tế | Đối tác nước ngoài | Nước ký kết | Danh nghĩa ký | Dự kiến thời gian ký | Cơ quan, đơn vị đề xuất ký | Ghi chú |
|  | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Chú thích:***

(1). Tên đầy đủ (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài) văn bản hợp tác quốc tế dự kiến ký kết;

(2). Ghi tên của cơ quan, đơn vị phía nước ngoài sẽ ký văn bản hợp tác quốc tế;

(3). Tên nước của phía đối tác nước ngoài;

(4). Ghi rõ danh nghĩa ký thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ/nhân danh cấp Cục/văn bản hợp tác quốc tế các đơn vị sự nghiệp công lập;

(5). Ghi thời gian dự kiến ký;

(6). Ghi rõ theo chương trình/ thỏa thuận với phía nước ngoài đã được phê duyệt (nếu có).

**4. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | 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 | Ghi chú |
| 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) |  |
| ... | ... |  |  |  | ... | ... |  |  | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Tổng số:** | | | | | | | | | | | | | |

***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 theo Điều 3 của Quyết định này;

(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 (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...);

(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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Vụ Kế hoạch, Tài chính; - Lưu: VT, …. | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)* |