

Mẫu 1.3

Cơ quan/Đơn vị:.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM....

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<i>1</i>											
<i>2</i>											
...											

Lưu ý:

- 1. Tên đoàn:* Đoàn của cơ quan nào, cấp nào...
- 2. Danh nghĩa đoàn:* Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- 3. Trưởng đoàn:* Ghi rõ cấp trưởng đoàn dự kiến
- 4. Số thành viên:* Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn.
- 5. Đến nước:* nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời.
- 6. Đối tác làm việc:* Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc.
- 7. Nội dung hoạt động:* Những nội dung làm việc chính.
- 8. Số ngày:* Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 9. Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể đến tháng.
- 10. Nguồn kinh phí:* Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những Khoản nào, phía đối tác chi những Khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, Ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương, nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước ...)