

Cơ quan/Tổ chức/Địa
phương:.....

BẢNG TỔNG HỢP HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐÃ TỔ CHỨC NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

S T T	Tên/Chủ đề Hội nghị/ Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu				Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Báo cáo	Cơ quan cấp phép					
				Người Việt Nam	Người nước ngoài												
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ (các) nước										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1																	
2																	
....																	

Lưu ý:

- 1- "Tên/Chủ đề Hội nghị/Hội thảo": Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.
- 2- "Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện": Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo,
- 3- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.
- 4- "Người Việt Nam": Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- 5- "Số người nước ngoài ở trong nước": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.

(VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc

tại Việt Nam...).

6- "*Số người từ nước ngoài vào*": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.

7- "*Đến từ nước*": Ghi rõ nước/các nước cử đoàn vào dự hội nghị/hội thảo; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.

8- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.

9- "*Địa điểm tổ chức*": Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động.

10- "*Kinh phí*": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

11- "*Báo cáo*": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả Hội nghị/Hội thảo, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).

12- "*Cơ quan cho phép*": Ghi rõ cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo (*VD: Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh/thành phố...*).

Nguồn: Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT