

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM ...*(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)*

STT	Tên/Chủ đề/ Nội dung Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu				Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Cấp cho 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
1										
2										
....										

Lưu ý:

- 1- "*Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo*": Nêu dự kiến Tên/Chủ đề/Nội dung của hoạt động.
- 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- "*Người Việt Nam*": Ghi rõ tổng số khách người Việt Nam tham dự hoạt động
- 4- "*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...).
- 5- "*Số người từ nước ngoài vào*": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.

- 6- "*Đến từ nước*": Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- 7- "*Số ngày*": Tổng số thời gian diễn ra Hội nghị/Hội thảo.
- 8- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 9- "*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.
- 10- "*Cấp cho phép*": Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo

Nguồn: Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT