

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
MÔI TRƯỜNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

ĐƠN VỊ...(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Vụ Hợp tác quốc tế)

Thực hiện Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ... (1) ... xin báo cáo Bộ kế hoạch đối ngoại năm ... (2) ... như sau:

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

S T T	Tên đoàn	Trưở ng đoàn	Nướ c đến	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngư ời	Số ngày	Thờ i gian thực hiện	Kinh phí (USD)		Ghi chú
									Ngư ồn ngân sách NN	Ngư ồn khác	
(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;
- (4). Trưởng đoàn: chức vụ của 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)...

S T T	Tên đoàn	Trưở ng đoàn	Đến từ nướ c	Nội dung hoạt động	Số ngư ời	Số ngà y	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VNĐ)		Ghi chú
								Nguồn ngân sách NN	Nguồ n khác	
	(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 điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế

S	Tên văn	Đối tác	Nước	Danh	Dự kiến	Cơ quan,	Ghi chú
---	---------	---------	------	------	---------	----------	---------

T T	bản hợp tác quốc tế	nước ngoài	ký kết	nghĩa ký	thời gian ký	đơn vị đề xuất ký	
	(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). Tên cơ quan, đơn vị đề xuất ký;
- (7). 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

T T	Tên/C hủ đề hội nghị, hội thảo	Đ ơn vị tổ ch ức	Đ ố i tác nư ớc ngoài ph ối hợ p	Cấp cho phé p	Số lượng đại biểu			C hủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Th ời gi an th ực hi ện	Địa điể m tổ chứ c	Ngu ồn, tổng kinh phí	Gh i ch ú	
					Ngr ời Việt Na m	Người nước ngoài							
						Ở tron g nướ c	Từ nướ c ngo à i vào						Đến từ nướ c/ tổ chứ c quố c 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 quy định;
- (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.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng phụ trách đơn vị;
- Lưu: VT,