

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ...

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

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Đoàn ra cấp Lãnh đạo cơ sở giáo dục										
1										
2										
...										
II. Đoàn ra của các đơn vị chức năng										
1										
2										
...										

Ghi chú:

- 1- "*Tên đoàn*": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/Đoàn cán bộ cấp khoa, phòng, ban, chuyên viên....).
- 2- "*Trưởng đoàn*": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
- 3- "*Nước đi*": Ghi đầy đủ các nước đến công tác theo lộ trình.

- 4- "*Đối tác làm việc*": Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc.
- 5- "*Nội dung hoạt động*": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "*Số người*": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 7- "*Số ngày*": Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 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.

Nguồn: Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT