

Phụ lục VII

Ngành Ngoại vụ gồm 02 nội dung báo cáo:

1. Báo cáo Kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm (1 năm) năm..... và phương hướng nhiệm vụ;

2. Báo cáo hoạt động viện trợ phi chính phủ nước ngoài 6 tháng đầu năm (1 năm...).

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

I. ĐỐI VỚI BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI 6 THÁNG ĐẦU NĂM (1 NĂM) NĂM... VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ.....

Báo cáo Kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm (1 năm) năm..... và phương hướng nhiệm vụ thực hiện theo Đề cương và Biểu mẫu báo cáo sau:

Phần I. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tỉnh, thành phố.....
Cơ quan/ tổ chức.....
Số: /BC-, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm (1 năm) năm..... và phương hướng nhiệm vụ

I. Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/đơn vị/địa phương

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của cơ quan/đơn vị/địa phương trong năm gắn với việc triển khai nhiệm vụ chính trị thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao (nếu có); với việc thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước;

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của cơ quan/đơn vị/địa phương.

II. Kết quả triển khai công tác đối ngoại 6 tháng (1 năm) năm.....

1. Công tác tổ chức quản lý đoàn ra, đoàn vào (mẫu 01, mẫu 02 kèm theo)

- Số lượng đoàn ra/đoàn vào 6 tháng đầu năm, số lượng thành viên đoàn, tăng giảm so với cùng kỳ

- Việc tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước trong tổ chức đoàn ra

2. Công tác tổ chức và quản lý các thỏa thuận quốc tế do cơ quan, đơn vị, địa phương ký kết (mẫu 03 kèm theo)

- Các thỏa thuận quốc tế ký mới;
- Công tác triển khai các thỏa thuận đã ký;
- Dự kiến những văn bản sẽ ký trong năm

3. Công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

- Tổng số hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì (mẫu 04 kèm theo)

- Nội dung chủ yếu của các hội nghị, hội thảo quốc tế, kết quả đạt được;

4. Công tác Ngoại giao kinh tế

- Tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư và xúc tiến thương mại
- Kết quả hoạt động kinh tế đối ngoại 6 tháng (1 năm) năm
- + Giá trị xuất khẩu, giá trị nhập khẩu
- + Tình hình thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài FDI và ODA;
- + Các doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài

5. Công tác vận động viện trợ Phi chính phủ nước ngoài (mẫu 05 kèm theo)

6. Công tác văn hóa đối ngoại

7. Công tác thông tin đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của nước ngoài tại địa phương

III. Khó khăn vướng mắc, nguyên nhân

1. Khó khăn, hạn chế, vướng mắc trong quá trình triển khai hoạt động đối ngoại ở tại cơ quan, đơn vị, địa phương;

2. Nguyên nhân chủ quan và khách quan

IV. Phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm..... (năm).....

- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra dự kiến..... (mẫu 06 kèm theo)
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào dự kiến(mẫu 07 kèm theo)

V. Đề xuất giải pháp, kiến nghị

Nơi nhận:

-
-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phần II. BIỂU MẪU BÁO CÁO

MẪU 01

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO 6 THÁNG ĐẦU NĂM.... (1 NĂM....)

I-ĐOÀN RA

1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền Trung ương phê duyệt

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong KH	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>
1											
2											
3											
...											

Lưu ý:

1. “Tên đoàn”: Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cán bộ cấp Vụ, chuyên viên...)
2. “Trưởng đoàn”: Ghi rõ họ tên, chức vụ của đồng chí Trưởng đoàn
3. “Nước đi”: Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
4. “Đối tác làm việc”: Ghi rõ những đối tác chính làm việc chính.
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. “Thời gian thực hiện”: Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
8. “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.
9. “Báo cáo”: Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi báo cáo (Bỏ trống nghĩa là không báo cáo)
10. “Đoàn trong kế hoạch”: Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn /sở/ngành/địa phương trực thuộc

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì	Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Số đoàn trong/ngoài kh	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
....								
	Tổng cộng							

1- “Tên cơ quan, đơn vị”: Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục – Đào tạo:...).

Các cơ quan, đơn vị chỉ cần thống kê số lượng đoàn ra là những cơ quan, đơn vị khi đi nước ngoài cần có phê duyệt của lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, lãnh đạo địa phương như: các cục, vụ, sở, ban, ngành, địa phương trực thuộc tỉnh/thành phố; các tổ chức nhân dân tại địa phương; các doanh nghiệp nhà nước hoặc có vốn đầu tư của nhà nước trực thuộc các bộ, các địa phương;...

2- “Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì”: Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương chịu trách nhiệm tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ (không thống kê những trường hợp cơ quan, đơn vị được giao tổ chức các đoàn cấp bộ, tỉnh; do những đoàn này đã được thống kê tại mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh).

3- “Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác”: Ghi rõ **số lượt** cán bộ của cơ quan, đơn vị mình được cử tham gia đoàn do các cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì. (VD: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh A cử 15 lượt cán bộ tham gia các đoàn đi nước ngoài trong đó 8 lượt tham gia đoàn của Trung ương, 3 lượt tham gia đoàn của Sở Nội vụ, 4 lượt tham gia đoàn của Sở Tài nguyên và Môi trường;...)

4- “Số đoàn khác”: Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như đi du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).

5- “NSNN” (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hoặc 1 phần).

6- “Nguồn khác”: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải là ngân sách nhà nước).

- 7- “Trong KH”: Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 8- “Ngoài KH”: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền Trung ương phê duyệt (chỉ đưa các hoạt động đón đoàn vào do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác)

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Lưu ý:

- 1- “Tên đoàn”: Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...
- 2- “Trưởng đoàn”: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 3- “Đến từ nước”: Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- “Nội dung hoạt động”: Những nội dung làm việc chính.
- 5- “Số người”: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- “Thời gian thực hiện”: Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 7- “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.
- 8- “Báo cáo”: Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 9- “Đoàn trong Kế hoạch”: Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2.Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc (áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ và các địa phương)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn do cơ quan, đơn vị chủ trì đón	Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài KH	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
....								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

- 1- “Tên cơ quan, đơn vị”: Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục – Đào tạo; ...).
- 2- “Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón”: Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương mời, thu xếp chương trình làm việc,... theo chức năng, nhiệm vụ (không thống kê trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao thu xếp đón các đoàn khách của bộ/tỉnh; dạng đoàn này đã được thống kê ở mục 1. VD: Sở ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh).
- 3- “Số đoàn do các cơ quan, đơn vị phối hợp đón”: Ghi rõ **số lượng** đoàn mà cơ quan/đơn vị được cơ quan/đơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp,...
- 4- “Số đoàn khác”: Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân vào vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (chủ yếu ở khối địa phương – theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).
- 5- “NSNN” (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hoặc một phần).
- 6- “Nguồn khác”: Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước).
- 7- “Trong KH”: Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 8- “Ngoài KH”: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

MẪU 02

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

**BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM... (1NĂM....)
CỦA CÁN BỘ THUỘC DIỆN BỘ CHÍNH TRỊ/ BAN BÍ THƯ QUẢN LÝ**

STT	Họ tên	Chức vụ	Nước đi	Nội dung hoạt động	Thời gian	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							

...							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

- 1- “*Họ tên*”: Ghi chú đầy đủ họ tên của cán bộ.
 - 2- “*Chức vụ*”: Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền.
 - 3- “*Nước đi*”: Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
 - 4- “*Nội dung hoạt động*”: Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính.
 - 5- “*Thời gian đi*”: Ghi cụ thể đi nước ngoài từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
 - 6- “*Danh nghĩa khi tham gia đoàn*”: Ghi rõ làm Trưởng đoàn hay tham gia làm thành viên đoàn do ai dẫn đầu.
- * *Cung cấp thông tin về việc đi nước ngoài nói chung (bao gồm đi công tác, đi du lịch, thăm thân, về việc riêng,...) của các đồng chí thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý theo Quy định số 105-QĐ/TW, ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị khoá XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.*

MẪU 03

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BIỂU TỔNG HỢP CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT 6 THÁNG ĐẦU NĂM... (NĂM...)

TT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Ngày ký	Tình trạng hiệu lực	Ngày hiệu lực	Thời hạn hiệu lực	Người ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ký nhận đoàn cấp cao	Hoạt động trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1														
...														

*Đề nghị gửi bản chính điều ước quốc tế, bản sao thoả thuận quốc tế kèm theo Báo cáo nếu chưa gửi Bộ Ngoại giao/Ban Đối ngoại TW/ Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội trước đó

***Lưu ý**

- 3- “Loại văn bản”: ĐUQT; Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT; TTQT; Văn bản HTQT cụ thể của các đơn vị trực thuộc cơ quan; HĐQT.
- 4- “Tên văn bản”: Ghi chính xác tên văn bản.
- 5- “Nước ký”: Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt Trụ sở.
- 6- “Tên đối tác”: Ghi chính xác tên của đối tác.
- 7- “Ngày ký”: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản được ký kết.
- 8- “Tình trạng hiệu lực”: Chưa phê chuẩn/chưa phê duyệt/đang hiệu lực/hết hiệu lực.
- 9- “Ngày hiệu lực”: Ghi cụ thể ngày tháng, năm văn bản bắt đầu có hiệu lực.
- 10- “Thời hạn hiệu lực”: Ghi rõ văn bản hiệu lực trong bao lâu (*bao nhiêu tháng/năm*).
- 11- “Người ký”: Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.
- 12- “Cấp có thẩm quyền phê duyệt”: Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.
- 13- “Ký nhân Đoàn cấp cao”: Nếu văn bản được ký nhân chuyển thăm nước ngoài của lãnh đạo cấp cao Việt Nam hoặc chuyển thăm Việt Nam của lãnh đạo cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyển thăm.
- 14- “Hoạt động trong kế hoạch”: Đánh dấu (x) nếu thỏa thuận đã ký có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là ngoài kế hoạch.

*** Chú thích:**

- ĐUQT (Điều ước quốc tế): thỏa thuận bằng văn bản đáp ứng 3 tiêu chí: (i) ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam; (ii) ký kết với nhà nước, chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; (iii) làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế.
- Thỏa thuận nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội không phải ĐUQT: (i) ký, thông qua nhân danh Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội; (ii) Nội dung thể hiện ý định, cam kết, nhận thức chung, sự nhất trí về hợp tác và có thể dẫn chiếu Điều ước quốc tế và văn kiện quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên; (iii) Không làm thay đổi, phát sinh, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước CHXHCN Việt Nam theo pháp luật quốc tế và tuân thủ các quy định của

pháp luật Việt Nam; (iv) Tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, chương trình, kế hoạch hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi riêng của ĐUQT (công ước, hiệp định, định ước, hiệp ước).

- TTQT (Thỏa thuận quốc tế): văn bản ký nhân danh cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

- Văn bản hợp tác quốc tế cụ thể của các đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức: văn bản giữa các đơn vị trực thuộc cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội – nghề nghiệp với đối tác nước ngoài.

- HĐQT (Hợp đồng quốc tế): hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, doanh nghiệp với đối tác nước ngoài.

MẪU 04

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BIỂU TÔNG HỢP HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ 6 THÁNG ĐẦU NĂM.... (1 NĂM...)

TT	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	Hoạt động trong KH	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	11	12	13
1													
2													
...													

Lưu ý:

“Tên/Chủ đề Hội nghị/Hội thảo”: Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.

1- “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.

2- “Nội dung hoạt động”: Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.

3- “Người Việt Nam”: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động.

4- “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...).

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/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.

7- “Thời gian thực hiện”: Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.

8- “Địa điểm tổ chức”: Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động.

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- “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).

11- “Hoạt động trong Kế hoạch”: Đánh dấu (x) nếu Hội nghị/Hội thảo có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là hoạt động ngoài kế hoạch.

12- “Cấp cho phép”: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo.

(VD: Thủ tướng Chính phủ; Đồng chí Thường trực Ban Bí thư; Bộ Tư pháp; Bộ Công Thương).

MẪU 05

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

**DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC DỰ ÁN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ ĐÃ TIẾP NHẬN
6 THÁNG ĐẦU NĂM.... (1 NĂM)VÀ DỰ KIẾN TIẾP NHẬN TRONG 6 THÁNG CUỐI NĂM.... (NĂM....)**

TT	Tên dự án/khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không dịch sang tiếng Việt), quốc tịch, số giấy phép	Cơ quan chủ trì (có thẩm quyền phê duyệt theo ND 93/2009)	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án	Địa bàn thực hiện dự án	Thời gian thực hiện dự án	Ngân sách toàn dự án đã cam kết	Ngân sách dự án năm	Giá trị giải ngân thực tế
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DANH MỤC CÁC DỰ ÁN ĐÃ TIẾP NHẬN 6 THÁNG ĐẦU NĂM									
1									
2									
TỔNG CỘNG									
DANH MỤC CÁC DỰ ÁN DỰ KIẾN TIẾP NHẬN 6 THÁNG CUỐI NĂM									
1									
2									
TỔNG CỘNG									

MẪU 06

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA 6 THÁNG ĐẦU NĂM (1NĂM...)

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
	<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.Đoàn ra cấp Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng										
1										
2										
...										
II.Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/Ngân sách nhà nước										
1										
2										
III.Đoàn sử dụng nguồn kinh phí khác										
1										
2										

Lưu ý

- 1- “Tên đoàn”: Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cấp bộ cấp vụ/sở/huyện/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 và chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

MẪU 07

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO 6 THÁNG ĐẦU NĂM (1 NĂM....)

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	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. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/Ngân sách nhà nước									
1									
2									
...									
III. Đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác									
1									
2									
...									

Lưu ý

- 1- “Tên đoàn”: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào.
 2- “Trưởng đoàn”: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
 3- “Đến từ nước”: Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.

- 4- “*Nội dung hoạt động*”: Những nội dung làm việc chính.
- 5- “*Số người*”: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- “*Số ngày*”: Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi và về của đoàn vào*).
- 7- “*Thời gian thực hiện*”: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 8- “*Kinh phí*”: Chi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào, (*Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...*)

II. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM (1NĂM...)

Báo cáo hoạt động viện trợ phi chính phủ nước ngoài 6 tháng đầu năm (1 năm...) thực hiện theo Đề cương báo cáo sau:

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM (1NĂM...)

STT	Tên dự án/ khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức tài trợ, quốc tịch, số giấy phép (không dịch sang tiếng Việt),	Thời gian thực hiện dự án	Số/ ngày ra Quyết định/Cơ quan chủ quản (Có thẩm quyền phê duyệt dự án)	Chủ khoản viện trợ/Đơn vị tiếp nhận/thực hiện dự án	Địa bàn thực hiện dự án	Đối tác và tính chất đối tác	Ngân sách cam kết cho dự án năm ...	Giá trị giải ngân thực tế năm ...	Ghi chú

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

- *Tổng hợp kết quả của dự án và giá trị viện trợ:* (Tính bằng USD)
- *Nhận xét, đánh giá quá trình triển khai dự án hoặc tiếp nhận viện trợ:* Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện; Nhận xét đối với từng tổ chức/cá nhân tài trợ hoặc đơn vị tiếp nhận (nếu có)...
- *Dự kiến công tác PCPNN năm:* Đề nghị nêu ngành, lĩnh vực hoặc địa bàn cần ưu tiên viện trợ; Tổng ngân sách cần được viện trợ hoặc sẽ tài trợ...
- *Kiến nghị, đề xuất:* Những vấn đề cần lưu ý trong quản lý, triển khai các hoạt động của các dự án. Những vấn đề về thủ tục, hành chính

Nơi nhận:

-
-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)