

**UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /SNN-VP
V/v báo cáo kết quả hoạt động đối ngoại
6 tháng đầu năm 2020 và xây dựng kế hoạch
hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm 2020

Ninh Bình, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở

Thực hiện Chương trình công tác năm 2020, Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các đơn vị thực hiện những nội dung sau:

1. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Báo cáo kết quả hoạt động đối ngoại 6 tháng đầu năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020. Thời điểm báo cáo từ ngày 17/10/2019 đến ngày 02/6/2020.

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm 2020.

(Theo Đề cương gửi kèm)

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

Báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm 2020 và kế hoạch 6 tháng cuối năm 2020 các nội dung: Tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, du lịch; giá trị xuất nhập khẩu, tình hình thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài, thu hút ODA và các nguồn vốn hợp pháp khác; tình hình các doanh nghiệp của địa phương đầu tư ra nước ngoài; tiến độ triển khai các dự án có đầu tư của nước ngoài, khó khăn, vướng mắc, hướng giải quyết.

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Báo cáo kết quả về Sở *(qua Văn phòng Sở)* **trước 14h ngày 03/6/2020** để Sở tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để b/c);
- Trang Thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, MC.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Bùi Xuân Thụ

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đối ngoại 6 tháng đầu năm 2020 (Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình)

I. Bối cảnh tình hình hoạt động đối ngoại tại đơn vị:

II. Kết quả tham mưu, thực hiện các hoạt động đối ngoại 6 tháng đầu năm 2020

1. Tổ chức cho các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (theo Phụ lục 01, Phụ lục 02).

2. Đón tiếp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân người nước ngoài (theo Phụ lục 03).

3. Tổ chức thực hiện các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận quốc tế đã ký kết với đối tác nước ngoài (theo Phụ lục 04).

4. Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị chủ trì hoặc phối hợp thực hiện (theo Phụ lục 05).

5. Kết quả thực hiện công tác ngoại giao kinh tế:

- Tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, du lịch.
- Giá trị xuất nhập khẩu, tình hình thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài, thu hút vốn ODA.
- Tình hình các doanh nghiệp của địa phương đầu tư ra nước ngoài.
- Tiến độ triển khai các dự án có đầu tư của nước ngoài, khó khăn, vướng mắc, hướng giải quyết.
- Số lượng khách du lịch nước ngoài đến địa phương, doanh thu từ khách du lịch nước ngoài.
- Kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị số 41-CT/TW ngày 15/4/2010 về tăng cường công tác ngoại giao kinh tế trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

6. Kết quả triển khai thực hiện Nghị quyết 22-NQ/TW về hội nhập quốc tế, những thuận lợi, khó khăn.

7. Vận động và quản lý viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

- Số dự án, tên dự án giá trị viện trợ cam kết, số vốn đã giải ngân, số vốn giải ngân trong 6 tháng đầu năm 2020.
- Đánh giá giá trị, hiệu quả các dự án, những thuận lợi, khó khăn.

- Số tổ chức phi chính phủ về làm việc với đơn vị, những vấn đề cần lưu ý.

8. Tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa.

9. Tổ chức các hoạt động thông tin đối ngoại và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài.

10. Công tác lãnh sự và bảo hộ công dân Việt Nam ở nước ngoài:

- Tình hình lao động Việt Nam đi lao động ở nước ngoài.

- Kết hôn, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

- Công dân Việt Nam vi phạm pháp luật ở nước ngoài....

11. Công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài.

12. Các hình thức khen thưởng của nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng cho tập thể, cá nhân trong tỉnh, trong cơ quan, đơn vị.

13. Các hình thức khen thưởng đơn vị đã đề xuất tặng thưởng cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

III. Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại tại đơn vị.

IV. Kế hoạch các hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm 2020.

1. Dự kiến tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức:

- Nêu rõ mục đích, sự cần thiết tổ chức đoàn công tác;

- Số lượng, thành phần, nước đến, thời gian thực hiện, nội dung hoạt động;

- Nguồn kinh phí thực hiện;

- Hoàn thành Bảng tổng hợp (theo Phụ lục 06).

2. Dự kiến các đoàn nước ngoài vào thăm và làm việc do cơ quan, đơn vị chủ trì mời, đón tiếp:

- Nêu rõ bối cảnh, lí do mời;

- Số lượng, thành phần, quốc tịch đoàn khách, thời gian thực hiện, nội dung hoạt động;

- Nguồn kinh phí thực hiện;

- Hoàn thành Bảng tổng hợp (theo Phụ lục 07).

3. Dự kiến các hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với phía nước ngoài tổ chức:

- Nêu rõ mục đích, sự cần thiết tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Số lượng, thành phần, thời gian thực hiện, nội dung hoạt động;
- Nguồn kinh phí thực hiện;
- Hoàn thành Bảng tổng hợp (*theo Phụ lục 08*).

4. Dự kiến thỏa thuận quốc tế được ký kết nhân danh cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc:

- Nêu rõ mục đích, sự cần thiết, cơ sở đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế;
- Nội dung cơ bản của thỏa thuận;
- Dự thảo bản Thỏa thuận;
- Hoàn thành Bảng tổng hợp (*theo Phụ lục 09*).

V. Kiến nghị, đề xuất.

PHỤ LỤC 01
BẢNG TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI (ĐOÀN RA) 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	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 và ngoài kế hoạch		Ghi chú
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
...									
	Tổng cộng								

Ghi chú:

(1) - “Tên cơ quan, đơn vị”: Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị

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 trực thuộc các bộ, 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 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)*

(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 đi tham gia đoàn do cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì

(4) - “Số đoàn khác”: Ghi rõ số lượng các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm người thân, khám chữa bệnh (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu tới 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 nguồn kinh phí khác *(chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước)*

(7) - “Trong Kế hoạch”: Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

(8) - “Ngoài Kế hoạch”: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh

(9) – “Ghi chú”: Thực hiện theo Quyết định nào của UBND tỉnh

PHỤ LỤC 02

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020

(Kèm theo Công văn số/SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình)

[illegible]

PHỤ LỤC 03
BẢNG TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI (ĐOÀN VÀO) 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	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		Số đoàn trong và ngoài kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Ghi chú:

- (1) - “Tên cơ quan, đơn vị”: Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị
- (2) - “Số đoàn cơ quan, đơn vị chủ trì đón”: Ghi số lượng các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương mời, thu xếp chương trình làm việc,...theo chức năng, nhiệm vụ *(không thống kê những trường hợp 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 người thân, khám chữa bệnh (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu tới 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 nguồn kinh phí khác *(chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước)*
- (7) - “Trong Kế hoạch”: Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- (8) - “Ngoài Kế hoạch”: Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh

PHỤ LỤC 04

BẢNG TỔNG HỢP CÁC ĐIỀU ƯỚC, THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký kết	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 của điều ước quốc tế, bản sao của thỏa thuận quốc tế kèm theo Báo cáo nếu chưa gửi 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 LĐ cấp cao VN hoặc chuyển thăm VN của LĐ 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 03 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa 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 Điều ước quốc tế (công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định).

- 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-ngành nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành 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-ngành nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành 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.

PHỤ LỤC 05
BẢNG TỔNG HỢP HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	Tên/ Chủ đề/ Nội dung 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	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													
...													

Ghi chú:

- (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 đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo
- (3) – “Nội dung hoạt động “: Ghi rõ những nội dung trao đổi chính của hội thảo, hội nghị
- (4) - “Người Việt Nam”: Ghi rõ tổng số khách người Việt Nam tham dự hoạt động
- (5) - “Người nước ngoài ở trong nước”: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động *(Ví dụ: Cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)*
- (6) - “Người nước ngoài từ nước ngoài vào”: Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam
- (7) - “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
- (8) - “Thời gian thực hiện”: Ghi cụ thể từ ngày tháng năm nào đến 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) - “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)
- (13) - “Cấp cho phép”: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức Hội nghị/Hội thảo *(Ví dụ: Thủ tướng Chính phủ, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh...)*

PHỤ LỤC 06
BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	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)
1										
2										
3										

Ghi chú:

- (1) - “Tên đoàn”: Đoàn cấp nào, đối tượng nào (Ví dụ: Đoàn Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT, đoàn chuyên viên Sở Nông nghiệp và PTNT...)
- (2) - “Trưởng đoàn”: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
- (3) - “Nước đi”: Ghi đầy đủ các nước đến theo lộ trình
- (4) - “Đối tác làm việc”: Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc
- (5) - “Nội dung hoạt động”: Ghi rõ 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 rõ kinh phí lấy từ nguồn nào, nếu cả hai bên cùng chi thì ghi rõ phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác nước ngoài chi những khoản nào.

PHỤ LỤC 07
BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	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)
1									
2									
3									

Ghi chú:

- (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) - “Đối tác làm việc”: Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc
- (5) - “Nội dung hoạt động”: Những nội dung làm việc chính
- (6) - “Số người”: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn
- (7) - “Số ngày”: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của Đoàn)
- (8) - “Thời gian thực hiện”: Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý
- (9) - “Kinh phí”: Ghi rõ phía đối tác chi những khoản, phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào.

PHỤ LỤC 08
BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

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 phép cho
			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										
3										

Ghi chú:

- (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 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 (Ví dụ: Cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (5)- “Người nước ngoài 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 và kinh phí lấy từ nguồn nào, phía đối tác chi những khoản nào.
- (10)- “Cấp phép cho”: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo (Ví dụ: Thủ tướng Chính phủ, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh...)

PHỤ LỤC 09
BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KÝ KẾT CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

STT	Cơ quan, địa phương đề xuất ký kết	Danh nghĩa ký	Loại văn bản	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Thời điểm dự kiến ký	Dự kiến cấp ký	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1										
2										
3										

Ghi chú:

- (1) - “Cơ quan, địa phương đề xuất ký”: Cơ quan, địa phương phía Việt Nam
- (2) - “Danh nghĩa ký”: Dự kiến ký kết nhân danh cơ quan, đơn vị, địa phương nào
- (3) - “Loại văn bản”: Ghi rõ Thỏa thuận quốc tế/Biên bản ghi nhớ/Hợp đồng quốc tế
- (4) - “Tên văn bản”: Ghi chính xác tên văn bản
- (5) - “Nước ký”: Ghi 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) - “Thời điểm dự kiến ký”: Ghi dự kiến thời gian diễn ra hoạt động ký kết
- (8) - “Dự kiến cấp ký”: Ghi chức vụ người dự kiến ký kết văn bản của phía Việt Nam và phía nước ngoài
- (9) - “Cấp có thẩm quyền phê duyệt”: Ghi rõ cấp cao nhất duyệt chủ trương ký kết văn bản.