

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố:.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO TRONG 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2021**I- ĐOÀN RA****1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền ở 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/dự kiến thực hiện ban đầu	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong Kế hoạch	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ĐOÀN ĐÃ THỰC HIỆN											
1											
2											

Đầu mỗi liên hệ về đoàn ra, đoàn vào: (ghi rõ Họ tên, Chức vụ, Số điện thoại, email)

Lưu ý:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (Ví dụ: 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 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 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/văn bản báo cáo hoãn đoàn, nơi gửi báo cáo (bỏ trống nghĩa là không có 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 cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc

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/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
ĐOÀN ĐÃ THỰC HIỆN								
1								
2								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

1- "Tên cơ quan, đơn vị": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (Ví dụ: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục và 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. (Ví dụ: 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 du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đầu thì cung cấp số liệu đến đó). "X": không cần báo cáo

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 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.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt: chỉ thống kê các hoạt động đón đoàn từ nước ngoài vào (có thủ tục xuất - nhập cảnh) do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; đối với việc đón tiếp khách nước ngoài (chẳng hạn: đoàn các đại sứ quán, tổng lãnh sự quán nước ngoài tại Việt Nam, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam,...) thì thống kê riêng bằng một bảng khác nếu thấy cần thiết phải báo cáo.

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện/dự kiến thực hiện ban đầu	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn Trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ĐOÀN ĐÃ THỰC HIỆN										
1										
2										

Đầu mỗi liên hệ về đoàn ra, đoàn vào: (ghi rõ Họ tên, Chức vụ, Số điện thoại, email)

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: chỉ thống kê số lượng đoàn từ nước ngoài vào (có thủ tục xuất - nhập cảnh) do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; đối với việc đón tiếp khách nước ngoài (chẳng hạn: đoàn các ĐSQ, TLSQ nước ngoài tại VN, tổ chức PCPNN tại VN,...) thì thống kê riêng bằng một bảng khác nếu thấy cần thiết phải báo cáo.

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		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
ĐOÀN ĐÃ THỰC HIỆN								
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). "X": không cần báo cáo.
- 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 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

BẢNG TỔNG HỢP VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI 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							
...							

Đầu mỗi liên hệ về đoàn ra, đoàn vào: (ghi rõ Họ tên, Chức vụ, Số điện thoại, email)

Lưu ý:

- 1- Đề nghị tổng hợp tất cả các chuyến đi nước ngoài của các cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị/Ban Bí thư quản lý bao gồm: đi công tác, tháp tùng lãnh đạo cấp cao, tham gia các đoàn do các cơ quan khác tổ chức và đi vì việc riêng (thăm thân, du lịch,...).
- 2- Các cán bộ cần thống kê bao gồm: Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Ủy viên Trung ương Đảng (công tác tại cơ quan địa phương), Ủy viên Dự khuyết Trung ương Đảng (công tác tại địa phương), Bí thư Tỉnh/Thành ủy, Chủ tịch UBND/HĐND tỉnh/thành phố, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh/thành phố

Ghi chú:

- 1- "Họ tên": Ghi 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 khóa XII về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.