*Mẫu 01*

|  |  |
| --- | --- |
| **......................**  **Tên đơn vị**  Số: /ĐA-....... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Giang, ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: Sở Ngoại vụ

**ĐỀ ÁN**

**Mời Đoàn đại biểu......................**

**sang thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang**

Thực hiện Kế hoạchhoạt động đối ngoại của tỉnh Hà Giang năm ...;

Căn cứ Hàm thư/thư liên hệ/văn bản ... của .. (tổ chức/đơn vị/địa phương nước ngoài đến thăm và làm việc tại Hà Giang) ... về việc ....

...(tên đơn vị) ... xây dựng Đề án mời đoàn ... đến thăm và làm việc tại tỉnh Hà Giang, như sau:

**I. BỐI CẢNH**

**1................**

**2..............**

**II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:** Đề nghị nêu rõ mục đích của đơn vị/tổ chức/địa phương đến thăm làm việc tại tỉnh Hà Giang; yêu cầu công tác tổ chức đón và làm việc với đoàn vào phải gọn nhẹ, đúng thành phần, trọng thị, tiết kiệm và hiệu quả

**III. THÀNH PHẦN**

**1.** Nêu thành phần đón tiếp và làm việc của phía chủ trì đón tiếp, cấp Trưởng đoàn

2. Nêu thành phần của đoàn vào, cấp Trưởng đoàn.

**IV. NỘI DUNG HỘI ĐÀM/LÀM VIỆC**

Nêu những nội dung dự kiến sẽ làm việc với đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

**V. THỜI GIAN, LỊCH TRÌNH:** Nêu cụ thể thời gian, lịch trình hoạt động của đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

**VI. MỨC ĐỘ TIẾP XÚC VÀ THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN**

1. Cấp chủ trì làm việc

2. Cấp chủ trì đón, tiễn và tháp tùng đoàn vào

3. Hình thức đưa thông tin.

**VII. KINH PHÍ:** Ghi rõ nguồn kinh phí chi trả cho việc tổ chức đón đoàn

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ................;  - Lưu:.......... | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |

*Mẫu 02*

|  |  |
| --- | --- |
| **......................**  **Tên đơn vị**  Số: /KH-....... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Giang, ngày ... tháng ... năm ...* |

**KẾ HOẠCH**

**Đón tiếp, làm việc với Đoàn .....**

Thực hiện Kế hoạch hoạt động đối ngoại của tỉnh Hà Giang năm ...; Căn cứ kết quả trao đổi giữa hai Bên về việc tổ chức Đoàn ... do Ông/bà ... làm Trưởng đoàn đến thăm và làm việc với/tại...;

... (tên đơn vị) ... xây dựng Kế hoạch tổ chức đón tiếp và làm việc với Đoàn ..., như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:** Đề nghị nêu rõ mục đích của đơn vị/tổ chức/địa phương đến thăm và làm việc tại tỉnh Hà Giang; yêu cầu công tác tổ chức đón, làm việc với đoàn vào phải gọn nhẹ, đúng thành phần, trọng thị, tiết kiệm và hiệu quả

**II. NỘI DUNG:** Nêu rõ nội dung dự kiến làm việc với đơn vị/tổ chức/địa phương nước ngoài tại Hà Giang

**III. LỊCH TRÌNH HOẠT ĐỘNG:** Nêu thời gian, địa điểm và các hoạt động của đoàn vào tại Hà Giang

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ................;  - Lưu:.......... | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |