

Số: 3194/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 21 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, được thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1228B/QĐ-BNG ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;



Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 2624/TTr-SNGV ngày 02 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được ban hành mới, được thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Ban hành mới: 04 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế và lĩnh vực Công tác lãnh sự.

2. Thay thế: 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lãnh sự đã được ban hành tại Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

3. Bãi bỏ: 09 thủ tục hành chính cấp tỉnh (06 thủ tục hành chính đặc thù, 01 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lãnh sự và 02 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự) đã được ban hành tại Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

(Danh mục và nội dung thủ tục hành chính đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh quy trình thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế làm cơ sở để Sở Thông tin và Truyền thông triển khai cập nhật nội dung trên Phần mềm Một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại

vụ thực hiện cập nhật nội dung các thủ tục hành chính đã được công bố trên phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh (Egov); thực hiện tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Thông tin và Truyền thông; Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Ngoại giao;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (1022);
- Lưu: VT, THNC, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



CHỦ TỊCH

Cao Tiến Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3194 /QĐ-UBND ngày 21 /11 /2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế			
1	2.002311	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	4
2	2.002312	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	8
3	2.002313	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	11
4	2.002314	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	13

2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Số hồ sơ TTHC cũ	Tên TTHC cũ	Số hồ sơ TTHC thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Trang
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
Lĩnh vực Lãnh sự						
1	1.005409	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	2.002352	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT- BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	15
2	2.000800	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	2.002353	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao		21
3	2.000807	Thủ tục cấp công hàm tại các cơ quan trong nước	2.002354	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao		26

3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
I. Lĩnh vực Lãnh sự		
1	2.001244	Thủ tục sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước
II. Lĩnh vực Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự		
2	1.001308	Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước
3	2.000238	Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước
III. Thủ tục hành chính đặc thù		
4	Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	
5	Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	
6	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	
7	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	
8	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	
9	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

Lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- **Bước 4:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- **Bước 5:** Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến đến Sở Ngoại vụ tại Trang dịch vụ công tỉnh Đồng Nai theo địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn xin phép tổ chức.

+ Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

+ Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.

+ Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không có.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (*đính kèm biểu mẫu*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1, Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

Số:.....

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

Địa điểm, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi:.....

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC***Nơi nhận:*

- Như trên;
-;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên**

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Địa điểm, ngày tháng.... năm...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo.
2. Mục đích hội nghị, hội thảo.
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo.
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài).
7. Thông tin về báo cáo viên.
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài.
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác).

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo.
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế.
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

2. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

*** Trường hợp 1: Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh**

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 4: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương liên quan.

*** Trường hợp 2: Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ theo Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.**

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- **Bước 4:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương liên quan.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến đến Sở Ngoại vụ tại Trang dịch vụ công tỉnh Đồng Nai theo địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Công văn xin phép tổ chức.

+ Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

+ Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu.

+ Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không có.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01 về Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (*đính kèm biểu mẫu*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1, Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây:

+ Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

+ Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

Số:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Địa điểm, ngày tháng.... năm ...***ĐỀ ÁN****Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi:.....

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC***Nơi nhận:*

- Như trên;

-;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên**

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*Địa điểm, ngày tháng.... năm...***BÁO CÁO****Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo.
2. Mục đích hội nghị, hội thảo.
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo.
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài).
7. Thông tin về báo cáo viên.
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài.
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác).

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo.
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế.
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

3. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- **Bước 4:** Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- **Bước 5:** Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến đến Sở Ngoại vụ tại Trang dịch vụ công tỉnh Đồng Nai theo địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không có.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại khoản 1, Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

*** Lưu ý:**

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

*** Trường hợp 1: Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh**

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 4: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương liên quan.

*** Trường hợp 2: Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Sở Ngoại vụ theo Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.**

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và chuyển Văn thư nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Ngoại vụ thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho đơn vị tổ chức trong thời hạn 02 ngày làm việc để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 4: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Sở Ngoại vụ trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương liên quan.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến đến Sở Ngoại vụ tại Trang dịch vụ công tỉnh Đồng Nai theo địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không có.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1, Điều 3 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây:

+ Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

+ Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định số 4690/QĐ-UBND ngày 16/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền cho phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

*** Lưu ý:**

- Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

Lĩnh vực Lãnh sự

1. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”.

- **Bước 3:** Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost để giải quyết theo thẩm quyền.

- **Bước 4:** Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, công chức tiếp nhận của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 02 ảnh giống nhau, cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (01 ảnh dán vào Tờ khai và 01 ảnh đính kèm).

- 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.

- Trường hợp vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm hoặc đi theo thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam:

+ Văn bản có ý kiến đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

+ 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc Bản sao trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh sổ quan đối với lực lượng vũ trang (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đối với trường hợp người đại diện nộp thay và xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có). Trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo mất hộ chiếu Cơ quan quản lý hộ chiếu.

- Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Khoản 15 Điều 8 và Khoản 6 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam thì cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ tỉnh đồng Nai.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9, 10 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) có thời hạn từ 01- 05 năm.

h) Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp mới hộ chiếu: 200.000đồng/quyển/lần.

- Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/quyển/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đồng/bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT theo Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty Cổ phần Chuyển phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

i) Mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư

số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: quy định Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: quy định tại Điều 8,9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21/10/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

- Quyết định số 37/2013/QĐ-UBND ngày 21/6/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức tỉnh Đồng

Mẫu 01/2020/NG-XNC

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

- ☐ CẤP ☐ GIA HẠN ☐ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
☐ CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ PHÍA NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC
(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
 - Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
 - Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này.
 - Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:
 2. Sinh ngày:.....tháng.....năm 3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
 4. Nơi sinh:
 5. Số CMND/Thẻ căn cước công dân..... Ngày cấp...../...../.....
 6. Cơ quan công tác: 7. Số điện thoại
 8. Chức vụ:
 a. Công chức/viên chức: loại..... bậc..... ngạch.....
 b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm):
 c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):
 9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày...../...../.....tại
 hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
 10. Nội dung đề nghị: ☐ Cấp mới lần đầu; ☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;
☐ Cấp lại do hết hạn, hết trang hoặc thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...)
☐ Cấp lại hộ chiếu có gắn chip điện tử
 11. Loại hộ chiếu muốn cấp: ☐ có gắn chip điện tử; ☐ không có gắn chip điện tử.

12. Thông tin gia đình:

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				

II. Thông tin chuyển đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày.....
 2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....
 /Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQĐDtại.....
 3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;
 - Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày.....tháng.....năm

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 10, 11, 12 phần I trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

Phần tiêu đề: Đánh dấu x vào ô vuông thích hợp.

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 – 2016...).
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên nước nhập cảnh đầu tiên. Ghi rõ tên Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán hoặc Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực.

3. Phần xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị và không có sự thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc Cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp người đề nghị cấp công hàm đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức nào thì Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài xác nhận Tờ khai.

2. Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”.

- **Bước 3:** Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost để giải quyết theo thẩm quyền.

- **Bước 4:** Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, công chức tiếp nhận của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

+ 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (dán vào Tờ khai).

+ 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.

+ Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm và chưa được gia hạn.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đối với trường hợp người đại diện nộp thay và xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) được gia hạn từ 01-03 năm.

h) Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

- Gia hạn hộ chiếu: 100.000 đồng/quyển/lần.
- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đồng/bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT theo Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty Cổ phần Chuyển phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

i) Mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị

sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: quy định tại Điều 8,9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm và chưa được gia hạn.

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21/10/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

- Quyết định số 37/2013/QĐ-UBND ngày 21/6/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức tỉnh Đồng Nai.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

- ☐ CẤP ☐ GIA HẠN ☐ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
☐ CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ PHÍA NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC
(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
 - Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
 - Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này.
 - Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:
 2. Sinh ngày:.....tháng.....năm 3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
 4. Nơi sinh:
 5. Số CMND/Thẻ căn cước công dân..... Ngày cấp...../...../.....
 6. Cơ quan công tác: 7. Số điện thoại
 8. Chức vụ:
 a. Công chức/viên chức: loại..... bậc..... ngạch.....
 b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm):
 c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):
 9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày...../...../..... tại
 hoặc/và hộ chiếu công vụ số..... cấp ngày...../...../..... tại.....
 10. Nội dung đề nghị: ☐ Cấp mới lần đầu; ☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;
☐ Cấp lại do hết hạn, hết trang hoặc thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...)
☐ Cấp lại hộ chiếu có gắn chip điện tử
 11. Loại hộ chiếu muốn cấp: ☐ có gắn chip điện tử; ☐ không có gắn chip điện tử.
 12. Thông tin gia đình:

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				

II. Thông tin chuyến đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày.....
 2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....
 /Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQDDtại.....
 3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;
 - Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

.....ngày.....tháng.....năm

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị
 (Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 10, 11, 12 phần I trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

Phần tiêu đề: Đánh dấu x vào ô vuông thích hợp.

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 – 2016...).
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên nước nhập cảnh đầu tiên. Ghi rõ tên Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán hoặc Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực.

3. Phần xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị và không có sự thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc Cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Tờ khai không cần có xác nhận.

- Trường hợp người đề nghị cấp công hàm đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần có xác nhận.

- Trường hợp vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức nào thì Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài xác nhận Tờ khai.

3. Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost để giải quyết theo thẩm quyền.

- Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, công chức tiếp nhận của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (dán vào Tờ khai).

- 01 bản chính văn bản hoặc quyết định cử hoặc cho phép công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ra nước ngoài.

- Trường hợp vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm hoặc đi theo thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.:

+ Văn bản có ý kiến đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

+ 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc Bản sao trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi (xuất trình bản chính để đối chiếu).

+ Hộ chiếu còn giá trị sử dụng trên 6 tháng, kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

+ 01 bản sao thư mời (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

h) Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: 10.000đồng/bản/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đồng/bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT theo Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty Cổ phần Chuyển phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

i) Mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Công dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Người thuộc diện được cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 8,9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21/10/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

- Quyết định số 37/2013/QĐ-UBND ngày 21/6/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức tỉnh Đồng Nai.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

- ☐ CẤP ☐ GIA HẠN ☐ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
☐ CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ PHÍA NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC
(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này.
- Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:tháng.....năm 3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh:
5. Số CMND/Thẻ căn cước công dân..... Ngày cấp...../...../.....
6. Cơ quan công tác: 7. Số điện thoại
8. Chức vụ:
a. Công chức/viên chức: loại..... bậc..... ngạch.....
b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm):
c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày...../...../.....tại
hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
10. Nội dung đề nghị: ☐ Cấp mới lần đầu; ☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;
☐ Cấp lại do hết hạn, hết trang hoặc thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...)
☐ Cấp lại hộ chiếu có gắn chip điện tử
11. Loại hộ chiếu muốn cấp: ☐ có gắn chip điện tử; ☐ không có gắn chip điện tử.
12. Thông tin gia đình:

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				

II. Thông tin chuyển đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày.....
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....
/Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQĐDtại.....
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;
- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày.....tháng.....năm

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 10, 11, 12 phần I trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

Phần tiêu đề: Đánh dấu x vào ô vuông thích hợp.

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 – 2016...).
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên nước nhập cảnh đầu tiên. Ghi rõ tên Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán hoặc Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực.

3. Phần xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị và không có sự thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc Cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp người đề nghị cấp công hàm đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức nào thì Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài xác nhận Tờ khai.