

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: *976* /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày *27* tháng *3* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc thẩm quyền
giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của
Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt
Nam;*

*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 09/2023 ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng
Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại
doanh nhân APEC;*

*Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ
Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý
xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26 tháng 12 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số
01/2011/TT-BNG ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ
tục cấp giấy nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số
02/2011/TT-BNG ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ
tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG
ngày 25 tháng 9 năm 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.

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-BNG ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 3194/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai 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;

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 15 tháng 2 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh về Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1612/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số. 942/TTr-VP ngày. 25/...3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ (gồm Hội nghị, hội thảo quốc tế; Quản lý xuất nhập cảnh và lĩnh vực Xuất nhập cảnh) thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*đính kèm Danh mục và nội dung thủ tục hành chính*).

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 các Quyết định số 3194/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai 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; Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh về Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 1612/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

trong lĩnh vực lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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; cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cập nhật nội dung các thủ tục hành chính; cấu hình quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành được công bố theo Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh. Thực hiện cấu hình, tích hợp, kết nối dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ 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 Công an;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN 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, Ngoại vụ, Cổng TTĐT tỉnh.



Võ Tấn Đức



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 976 /QĐ-UBND ngày 27 / 3 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí lệ phí	Căn cứ pháp lý	Chú thích
-----	---------	----------	---------------------	--------------------	-------------------	------------	----------------	-----------

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	- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. - 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, Văn phòng UBND tỉnh 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. - Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Tri, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn	- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.	Không có	- 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	Nội dung thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Quyết định số 729/QĐ-BNG
---	----------	---	--	--	---	----------	---	--

			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. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Lãnh đạo 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.	hoặc https://dichvucong.gov.vn.	Ủy ban nhân dân tỉnh.		chính về tổ chức và quản lý hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	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.
2	2.002312	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của	- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. - 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, Văn phòng UBND tỉnh thông báo	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trãi, phường Trung	- Cơ quan thực thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm	Không có	- 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.	Nội dung thực hiện 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.

	Thủ tướng Chính phủ	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. - Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh 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. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh 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.	Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn. hoặc https://dichvucong.gov.vn.	quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.		- 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 thảo quốc tế tại Việt Nam.	phù 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.
3	2.002313	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền - Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh. - 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, Văn phòng UBND tỉnh	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn	- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm	Không có	- 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	Nội dung thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính

			cho phép của Thủ tướng Chính phủ	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. - Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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. - Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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.	Tri, phường Trung Dũng, Tp.Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn . hoặc https://dichvucong.gov.vn .	quyền: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.	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.	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.
--	--	--	----------------------------------	--	---	---	---	--

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	- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh. - 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, Văn phòng UBND tỉnh 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. - Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh 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. - Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, Văn phòng UBND tỉnh 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.	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Tri, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn.	- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh	Không có	- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý 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 giao và quản lý hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	Nội dung thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
---	----------	---	--	---	---	----------	--	--

Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh								
5	3.000242	Thủ tục cấp bản phép dùng thẻ ABTC tại địa phương	* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): - Trong thời hạn 15 ngày, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do. * Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp.Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn.	- Cơ quan tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Không có	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.	Nội dung TTHC thực hiện theo Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

			12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): - Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. - Trong thời hạn 20 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan có văn bản trao đổi với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho		

			phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.					
Lĩnh vực Xuất nhập cảnh								
6	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	Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh 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 Văn	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ Thành	- Cấp mới hộ chiếu: 200.000 đồng/quyền. - Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/quyền	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam 2019 (Luật số 49/2019/QH14). - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú	Nội dung sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1275/QĐ-BNG ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa

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

[illegible]

						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.	
		- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh 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 Văn phòng UBND tỉnh.	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn.	- Cơ quan giải quyết 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: Văn phòng UBND tỉnh.	Không có	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14). - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15). - Thông tư số 25/2021/TT-BTC	Nội dung sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1275/QĐ-BNG ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao
7	2.002353	Thu 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					

ngày 07/4/2021	của Bộ Tài chính	Quy định mức	thu, chế độ thu, và	nộp, quản lý và	sử dụng phí, lệ	phí trong lĩnh vực	xuất cảnh, nhập	cảnh, quá cảnh,	cư trú tại Việt	Nam.	- 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.	- Thông tư số	06/2023/TT-BNG	ngày 26/12/2023	của Bộ trưởng Bộ
----------------	------------------	--------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------	-----------------	------	---------------	----------------	----------------	------------------	------------------	-------------------	---------------------	---------------	----------------	------------------	-----------------	----------------	---------------	-------	---------------	----------------	-----------------	------------------

						Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/06/2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/06/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/09/2020 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.			
8	2.002354	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh 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 Văn phòng UBND tỉnh.	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp.Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai); - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.dongnai.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn.	- Cơ quan giải quyết 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: Văn phòng UBND tỉnh	10.000đồng /công hàm.	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14). - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15). - Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính	Nội dung sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1275/QĐ-BNG ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao

						Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. - 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. - Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một	
--	--	--	--	--	--	---	--

số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/06/2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/06/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT- BNG ngày 25/09/2020 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.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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 Văn phòng UBND tỉnh. 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (*địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc <https://dichvucong.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: Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh. 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (*địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc <https://dichvucong.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, Văn phòng UBND 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 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 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**Tổ chức 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 Văn phòng UBND tỉnh.

- **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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (*địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc <https://dichvucong.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: Văn phòng UBND tỉnh.

- 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 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 Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Văn phòng UBND tỉnh.

- 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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, Văn phòng UBND tỉnh 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (địa chỉ: Số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, Tp. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc <https://dichvucong.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, Văn phòng UBND 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 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 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.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

5. Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công UBND tỉnh Đồng Nai.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (*ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ*).

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 3: Nhận kết quả

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương có thể đăng ký nhận kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (*địa chỉ: Số 2, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>, hoặc <https://dichvucong.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tuyến hoặc qua đường bưu điện tại Văn phòng UBND tỉnh:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

* Doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua đường bưu điện tại Văn phòng UBND tỉnh:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục.

+ Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

+ Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;

+ Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):

Trong thời hạn 15 ngày, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Trong thời hạn 20 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan, địa phương liên quan có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, lao động, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan có văn bản trao đổi với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cụ thể là:

+ Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

+ Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

+ Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

- Các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, cụ thể là:

+ Chủ doanh nghiệp tư nhân, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

+ Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

+ Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương.

- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC).

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu CV01 đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC; mẫu CV03, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*đính kèm biểu mẫu*).

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

1. Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

2. Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:

a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác.

b) Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC.

c) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

3. Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC

a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023);

- Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

- Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an./.

Mẫu CV01

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

(2) , ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp văn bản cho
phép sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số/2023/QĐ-TTg ngày.....thángnăm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

.....(1)..... trân trọng đề nghị(3)..... xem xét cho phép người có tên sau của(1)..... được cấp và sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

1. Thông tin về (1)

- Tên (1)

- Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Đăng ký hoạt động chi nhánh/Đăng ký đầu tư số:; cấp ngày; cấp lại lần thứ, ngày.....

- Lĩnh vực hoạt động:

- Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên, chức vụ.

- Địa chỉ trụ sở chính:

2. Thông tin về người đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Họ và tên:

- Ngày tháng năm sinh:

- Chức vụ:

- Số hộ chiếu, ngày hết hạn.

.....(1)..... cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực các thông tin kê khai và văn bản, tài liệu hồ sơ nộp kèm theo công văn này.

Trường hợp được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền,(1)..... và nhân sự đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cam kết quản lý và sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm thực hiện báo cáo định kỳ về(3)..... theo quy định.

3.(1)..... cử(4)....., là(5)..... nộp hồ sơ.

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

LÃNH ĐẠO(1).....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (2) Địa danh nơi làm công văn.
- (3) Tên cơ quan chuyên môn của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.
- (5) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
VĂN PHÒNG

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

Đồng Nai, ngày ... tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

- Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

- Số điện thoại:.....Email:.....

- Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

- Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số
điện thoạiđể được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ.

(2) Địa danh nơi làm công văn.

III. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP CẢNH

6. 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 nộp qua dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh hoặc dịch vụ công trực tuyến.

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

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

+ 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 không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

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

- **Bước 3:** Văn phòng UBND tỉnh 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 Văn phòng UBND tỉnh 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (địa chỉ: Số 2, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>. hoặc <https://dichvucong.gov.vn>.

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 (Theo Mẫu 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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>).

- 03 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 02 ảnh dính 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 sỹ 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, Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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, Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật liên quan.

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: Văn phòng UBND tỉnh.

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.
- Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/quyển.
- 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 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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 Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.

- 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 và 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

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

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15).

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- 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.

- Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/06/2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/06/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số

04/2020/TT-BNG ngày 25/09/2020 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.

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 1/4 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/số định danh cá nhânNgày 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; ☐ Gia hạn; ☐ cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực
☐ 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				
Con				

II. Thông tin chuyển đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày.....
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh quá cảnh.....
/Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQDD.....tại.....
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:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

- 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)

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 09, 10, 11 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/Giấy tờ có số định danh cá nhân;
- 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 chuyển 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.

7. 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 nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai hoặc nộp qua dịch vụ công trực tuyến 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 không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

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

- **Bước 3:** Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (địa chỉ: Số 2, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>. hoặc <https://dichvucong.gov.vn>.

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 (không cần dán ảnh).

(Theo Mẫu 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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>).

+ 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, Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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, Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật liên quan.

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: Văn phòng UBND tỉnh.

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: không có.

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 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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 Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.

- 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 và 9 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

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

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15).

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- 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.

- Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/06/2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/06/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/09/2020 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.

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:thángnăm 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, 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 09, 10, 11 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/Giấy tờ có số định danh cá nhân;

- 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 chuyển 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.

8. 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 nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai hoặc nộp qua dịch vụ công trực tuyến 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 không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

+ 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 không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

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

- Bước 3: Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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 dịch vụ bưu chính công ích đến Văn phòng UBND tỉnh (địa chỉ: Số 2, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>. hoặc <https://dichvucong.gov.vn>.

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.

(Theo Mẫu 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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>).

- 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 khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị

định số 136/2007/NĐ-CP:

- + 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.
- + 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, Văn phòng UBND 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 Văn phòng UBND 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, Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật liên quan.

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: Văn phòng UBND tỉnh 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: 10.000VNĐ/công hàm.

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 01/2023/LS-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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 Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.
- 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 và 9 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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 của Quốc hội).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 23/2023/QH15 ngày 25/06/2023 của Quốc hội).

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- 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.

- Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/06/2011 của Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/06/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/09/2020 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.

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:thángnăm 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 09, 10, 11 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/Giấy tờ có số định danh cá nhân;
- 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.