

Số: 178 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 16 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 31/10/2017 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 2081/QĐ-BNG ngày 04/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 2116/TTr-SNgV ngày 31 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (*danh mục và nội dung thủ tục hành chính đính kèm*).

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về

việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Sở Ngoại vụ, Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai Bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ cập nhật nội dung Bộ thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Đồng thời, in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Trung tâm Hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, Biên Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Ngoại giao;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, TH-NC, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.

CHỦ TỊCH



Cao Tiến Dũng



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 16 /01/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Lãnh sự	
1	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	2
2	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan ở trong nước	4
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	6
4	Thủ tục cấp công hàm tại các cơ quan trong nước	7
5	Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước	9
6	Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước	13
II	Thủ tục hành chính đặc thù	
1	Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh	16
2	Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	18
3	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	19
4	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	22
5	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ	24
6	Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ	26

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Lãnh sự

1. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in *Phiếu biên nhận* hồ sơ, thu phí và hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm cấp thị thực (Mẫu 01/2016/XNC)

+ 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền màu trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, chụp không quá 01 năm, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh đính kèm (Ảnh chụp theo chuẩn ICAO).

+ 01 bản chính quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi nước ngoài.

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

+ 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh của các lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang) và xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có). Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu (Mẫu 06/2016/XNC).

+ Thư mời hoặc văn bản chấp thuận tiếp đoàn của đối tác nơi đến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức quản lý theo quy định tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/2016/XNC; Mẫu số 06/2016/XNC (*Ban hành tại số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực*).

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

h) Phí, lệ phí:

- Hộ chiếu cấp mới: 200.000đ/quyển.

- Hộ chiếu cấp lại do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000 đ/quyển.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

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

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải được điền đầy đủ các nội dung trong tờ khai, do người đề nghị ký trực tiếp và có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý nhân sự, dán ảnh và đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh.

- Nộp hộ chiếu đã được cấp (nếu có) để làm thủ tục hủy hộ chiếu cũ hoặc gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu. Trường hợp mất hộ chiếu phải có công văn thông báo của cơ quan chủ quản của người được cấp hộ chiếu.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

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

2. Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan ở trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận hồ sơ, thu phí và hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 bản chính quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi nước ngoài.

+ Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị dưới 01 năm.

+ Thư mời hoặc văn bản chấp thuận của đối tác nơi đến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức quản lý theo quy định tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

h) Phí, lệ phí:

- Gia hạn hộ chiếu: 100.000 đ/quyền.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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 Chuyên phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hộ chiếu đã được cấp để làm thủ tục gia hạn hộ chiếu, hộ chiếu phải còn hạn ít nhất 30 ngày.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

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

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận hồ sơ, thu phí và hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai theo mẫu 02/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn, sau đó in ra và ký trực tiếp).

+ Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị cần sửa đổi, bổ sung.

+ 01 bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đối chiếu).

+ 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức ra nước ngoài trong trường hợp đề nghị sửa đổi bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức quản lý theo quy định tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/2016/XNC (*Ban hành tại Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực*)

h) Phí, lệ phí:

- Bổ sung, sửa đổi nội dung hộ chiếu: 50.000 đ/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Nộp hộ chiếu đã được cấp để làm thủ tục sửa đổi, bổ sung nội dung hộ chiếu.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

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

4. Thủ tục cấp công hàm tại các cơ quan trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận hồ sơ, thu phí và hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai theo mẫu số 01/2016/XNC.

+ Hộ chiếu còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

+ 01 bản chính Quyết định cử đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

+ 01 bản sao thư mời hoặc văn bản chấp thuận của đối tác nước đến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

f) Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức quản lý theo quy định tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/2016/XNC (*Ban hành tại Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực*).

h) Phí, lệ phí:

- Cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh nước đến: 10.000đ/khách/nước.

- Cấp công hàm xin thị thực quá cảnh nước thứ ba: 5.000đ/khách/nước.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Công hàm xin thị thực.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Nội dung đề xin cấp công hàm cần điền đầy đủ các thông tin sau: họ và tên, chức vụ, cơ quan công tác, số hộ chiếu, ngày khởi hành.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

5. Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận hồ sơ, thu phí và hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài, gồm:

+ 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (truy cập vào Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: lanhsuvietsvietnam.gov.vn).

+ Bản phô tô giấy tờ tùy thân không cần phải chứng thực (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu).

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

+ 02 bản phô tô giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự. (Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản phô tô giấy tờ, tài liệu này để đối chiếu).

- Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

+ 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK.

+ 01 bản photo giấy tờ tùy thân không cần phải chứng thực (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu).

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận).

+ 02 bản photo giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ 03 bản dịch (gồm: 01 bản gốc và 02 bản photo) giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng này). Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch. (Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản phô tô giấy tờ, tài liệu này để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu LS/HPH-2012/TK.

h) Phí, lệ phí:

- Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 đ/bản/lần.

- Chứng nhận lãnh sự: 30.000 đ/bản/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Tem (hoặc dấu) chứng nhận đóng trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

+ Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Giấy tờ, tài liệu mà cơ quan tiếp nhận của Việt Nam hoặc của nước ngoài không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phù hợp với quy định pháp luật tương ứng của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

- Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

+ Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định của pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự có các chi tiết trong bản thân giấy tờ, tài liệu đó mâu thuẫn với nhau hoặc mâu thuẫn với giấy tờ, tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Giấy tờ, tài liệu giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu đồng thời có con dấu và chữ ký không được đóng trực tiếp và ký trực tiếp trên giấy tờ, tài liệu. Con dấu, chữ ký photo dưới mọi hình thức đều không được coi là con dấu gốc, chữ ký gốc.

+ Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam, không phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước Việt Nam hoặc các trường hợp khác có thể gây bất lợi cho Nhà nước Việt Nam.

- Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự:

+ Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài.

+ Giấy tờ, tài liệu có thể đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận bởi: Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án, Viện Kiểm sát các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương và địa phương; Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các Hội văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; Các tổ chức hành nghề công chứng của Việt Nam; Giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác cấp, chứng nhận theo quy định của pháp luật bao gồm: Văn bằng, chứng chỉ giáo dục, đào tạo; chứng nhận y tế; phiếu lý lịch tư pháp; giấy tờ, tài liệu khác có thể được chứng nhận lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền nêu trên phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

- Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự:

+ Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

+ Được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài cấp, chứng nhận.

+ Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

- Quyết định số 570/QĐ-BNG ngày 12/3/2013 của Bộ Ngoại giao ủy quyền thực hiện tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

6. Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận hồ sơ, thu phí và **hẹn** ngày trả kết quả, **chuyển** giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07h00' đến 11h30'

- Chiều: Từ 13h00' đến 16h30'

(Trừ buổi chiều ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai chứng nhận lãnh sự/hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012-TK (có thể in từ Cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: lanhsuvietnam.gov.vn)

+ 01 bản photo giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu). Giấy tờ này không cần phải chứng thực.

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận xuất trình để sử dụng ở nước ngoài.

+ 02 bản photo giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận xuất trình.

(Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận xuất trình giấy tờ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận xuất trình giấy tờ xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản photo giấy tờ, tài liệu này để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ cho mỗi thủ tục.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

f) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân trong nước có nhu cầu chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu LS/HPH-2012/TK.

h) Phí, lệ phí:

- Chứng nhận xuất trình giấy tờ: Không mất lệ phí làm thủ tục, chỉ mất phí gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 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) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Tem (hoặc dấu) chứng nhận xuất trình đóng trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Chứng nhận xuất trình giấy tờ:

+ Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng tại nước ngoài nhưng không thuộc diện được chứng nhận lãnh sự (để tạo điều kiện cho giấy tờ, tài liệu đó được chấp nhận sử dụng ở nước ngoài và theo nguyện vọng của người đề nghị chứng nhận lãnh sự).

+ Các giấy tờ, tài liệu có mẫu chữ ký, mẫu con dấu và chức danh không còn lưu tại cơ quan, tổ chức lập, công chứng, chứng thực giấy tờ, tài liệu đó hoặc không thể xác định được. Bao gồm: Giấy tờ, tài liệu có con dấu, chữ ký và chức danh chưa được giới thiệu chính thức; giấy tờ, tài liệu có con dấu, chữ ký và chức danh không thể xác định được trên cơ sở đối chiếu với mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh được giới thiệu chính thức hoặc trên cơ sở kết quả xác minh.

+ Các giấy tờ, tài liệu do chính quyền cũ cấp trước 30 tháng 4 năm 1975.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/04/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

- Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

- Quyết định số 570/QĐ-BNG ngày 12/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ủy quyền thực hiện tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai./.

II. Thủ tục hành chính đặc thù

1. Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh (Mẫu số 01/ĐV).

+ Bản sao hộ chiếu của người nước ngoài.

+ Bản sao nhập cảnh Việt Nam (nếu có).

+ Bản sao giấy phép Đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép chứng nhận đầu tư (có chứng thực) ngành nghề liên quan của cơ quan có thẩm quyền còn thời hạn trong vòng 03 tháng (đối với các đơn vị xin phép cho đoàn, cá nhân nước ngoài vào là doanh nghiệp).

+ Bản sao giấy phép hoạt động (có chứng thực) của cơ quan có thẩm quyền còn thời hạn trong vòng 03 tháng (đối với đoàn, cá nhân nước ngoài vào là các tổ

chức phi chính phủ đã có giấy phép hoạt động; các đoàn phóng viên, báo chí nước ngoài đã được Bộ Ngoại giao cấp phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐV; Mẫu số 02/BCĐV

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh gửi văn bản đến Sở Ngoại vụ ít nhất 07 ngày làm việc trước khi tiếp và làm việc với các đoàn nước ngoài.

- Các đoàn nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc có tính chất quan trọng, phức tạp, nhạy cảm.

- Các đoàn là các nhà đầu tư, khách du lịch, doanh nhân, nhà giáo, nhà khoa học đến vì mục đích đầu tư, du lịch, quan hệ hợp đồng kinh tế trực tiếp với các doanh nghiệp nhà nước, hợp tác nghiên cứu khoa học với các Viện, trường học: đơn vị trực tiếp quan hệ chủ trì tiếp đón, không phải thông báo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ nhưng phải báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) đầy đủ các nội dung đoàn vào theo định kỳ cuối mỗi tháng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 41/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 73/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và việc sử dụng viện trợ chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Thủ tục cho phép các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc tại tỉnh theo mẫu số 01/ĐV

+ Bản sao hộ chiếu của người nước ngoài.

+ Bản sao nhập cảnh Việt Nam (nếu có).

+ Bản sao giấy phép Đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép chứng nhận đầu tư (có chứng thực) ngành nghề liên quan của cơ quan có thẩm quyền còn thời hạn trong vòng 03 tháng (đối với các đơn vị xin phép cho đoàn, cá nhân nước ngoài vào là doanh nghiệp).

+ Bản sao giấy phép hoạt động (có chứng thực) của cơ quan có thẩm quyền còn thời hạn trong vòng 03 tháng (đối với đoàn, cá nhân nước ngoài vào là các tổ chức phi chính phủ đã có giấy phép hoạt động; các đoàn phóng viên, báo chí nước ngoài đã được Bộ Ngoại giao cấp phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐV; Mẫu số 02/BCĐV

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

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

- Các ngành, địa phương, cơ quan trong tỉnh gửi văn bản đến Sở Ngoại vụ ít nhất 07 ngày làm việc trước khi tiếp và làm việc với các đoàn nước ngoài.

- Các đoàn nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh: Các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc có tính chất quan trọng, phức tạp, nhạy cảm.

- Các đoàn là các nhà đầu tư, khách du lịch, doanh nhân, nhà giáo, nhà khoa học đến vì mục đích đầu tư, du lịch, quan hệ hợp đồng kinh tế trực tiếp với các doanh nghiệp nhà nước, hợp tác nghiên cứu khoa học với các Viện, trường học: đơn vị trực tiếp quan hệ chủ trì tiếp đón, không phải thông báo Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng phải báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) đầy đủ các nội dung đoàn vào theo định kỳ cuối mỗi tháng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 41/2013/QĐ-UBND ngày 05/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 73/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và việc sử dụng viện trợ chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3. Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 01).

+ Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

+ Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

+ Chương trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ xử lý, giải quyết hồ sơ và có văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (đối với những chức danh thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy) và ban hành Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01; Mẫu số 04

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Chủ tịch UBND tỉnh.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và quyết định việc đi ra nước ngoài đối với các chức danh sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

+ Khối Đảng: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Trưởng, Phó các ban đảng Tỉnh ủy; Chánh, Phó Văn phòng Tỉnh ủy; Bí thư, Phó Bí thư các ban cán sự đảng, đảng đoàn; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập báo Đồng Nai; Trưởng, Phó Ban Bảo vệ & Chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh; Các cán bộ nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

+ Khối đoàn thể: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh; Bí Thư, Phó Bí thư Tỉnh đoàn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức Hội chữ thập đỏ tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên Hiệp các tổ chức hữu nghị.

+ Khối nhà nước: Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh chuyên trách; Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội; Chánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh; Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng, Phó các ban chuyên trách HĐND tỉnh; Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các đơn vị tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; các cán bộ nguyên là Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực xem xét quyết định việc đi nước ngoài đối với các chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, bổ nhiệm (ngoài chức danh nêu trên)

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

4. Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).

+ Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

+ Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ xử lý, giải quyết hồ sơ và có văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (đối với những chức danh thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy) và ban hành Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02; Mẫu số 03; Mẫu số 04.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Chủ tịch UBND tỉnh.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Cá nhân phải ký vào chương trình đi nước ngoài.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và quyết định việc đi ra nước ngoài đối với các chức danh sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

+ Khối Đảng: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Trưởng, Phó các ban đảng Tỉnh ủy; Chánh, Phó Văn phòng Tỉnh ủy; Bí thư, Phó Bí thư các ban cán sự đảng, đảng đoàn; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh;

Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập báo Đồng Nai; Trưởng, Phó Ban Bảo vệ & Chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh; Các cán bộ nguyên là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy.

+ Khối đoàn thể: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh; Bí Thư, Phó Bí thư Tỉnh đoàn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức Hội chữ thập đỏ tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên Hiệp các tổ chức hữu nghị.

+ Khối nhà nước: Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh chuyên trách; Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội; Chánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh; Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng, Phó các ban chuyên trách HĐND tỉnh; Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các đơn vị tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; các cán bộ nguyên là Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực xem xét quyết định việc đi nước ngoài đối với các chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, bổ nhiệm (ngoài các chức danh nêu trên).

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

5. Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 01).

+ Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

+ Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

+ Chương trình làm việc, công tác, đào tạo trong thời gian ở nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01; Mẫu số 04.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét và quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

6. Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển giao hồ sơ về Sở Ngoại vụ xử lý.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc gửi qua mạng điện tử (*địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).
 - + Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.
 - + Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh,... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02; Mẫu số 03; Mẫu số 04.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.
- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét và quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai./.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ ☐
CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC ☐

(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Nộp 03 ảnh, cỡ 4x6cm, phong nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục.
 - Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này.
 - Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:.....
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm.....3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Hộ khẩu thường trú:.....
6. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp ngày:..... tại:.....
7. Cơ quan công tác :.....
8. Chức vụ:..... Điện thoại:.....
- a. Công chức/viên chức quản lý: 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. Thông tin gia đình:

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

II. Thông tin chuyên 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/CQĐD..... 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

..... ngày ... tháng ... năm 20...

Ông/bà..... :

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

- Là cán bộ, công chức, viên chức quản lý, 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 quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ☐;

....., ngày.....tháng.....năm 20....

(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 thì không cần có Tờ khai. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm xin thị thực thì không cần điền Điểm 10 phần I, không cần dán ảnh trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

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

Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân;
- Điểm 7: 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: A, B,...), 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 BCH Tổng liên đoàn lao động Việt Nam nhiệm kỳ 2011 - 2016...).
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Thiếu tướng, Đại tá...).

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.

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 xin thị thực 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./.

BỘ NGOẠI GIAO

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI ☐ BỔ SUNG ☐
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ ☐

1. Họ và tên :
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp
ngày:..... tại:.....
6. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày/...../.....
tại..... hoặc/và hộ chiếu công vụ số..... cấp ngày
...../...../..... tại.....
7. Đề nghị sửa đổi/ bổ sung:.....
8. Lý do:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày... tháng... năm 20...

Người khai

(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.

Hướng dẫn cụ thể:

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

Phần nội dung:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân;
- Điểm 6: Điền thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cần được sửa đổi, bổ sung.
- Điểm 7: Ghi đầy đủ thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung (thay đổi họ tên, số Giấy chứng minh nhân dân, ngày sinh, nơi sinh, giới tính...).

(Cơ quan quản lý hộ chiếu¹)

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

Số: /CV-...
V/v thông báo mất hộ chiếu
ngoại giao, hộ chiếu công vụ
(cấp trong vòng chưa quá 8
năm)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Kính gửi: - Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao
- Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh

(Cơ quan quản lý hộ chiếu) thông báo hộ chiếu bị mất như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ:
5. Bị mất hộ chiếu: - Loại (ngoại giao/công vụ)
- Số:
- Nơi cấp: (Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, Cơ quan
đại diện Việt Nam tại...)
- Ngày cấp:
6. Lý do mất:

(Cơ quan quản lý hộ chiếu) thông báo việc mất (các) hộ chiếu trên để Các cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục hủy hộ chiếu này theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Công an;
- Lưu

¹ Cơ quan quản lý hộ chiếu theo Quyết định 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ
Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Full name of the applicant
2. Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu: Ngày cấp:
ID/Passport/Travel Document No.: Date of issue (dd/mm/yyyy)
3. Địa chỉ liên lạc:
Contact address
Số điện thoại: Thư điện tử:
Telephone No. Email address
4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự:
Document(s) requiring consular authentication
.....
.....
.....
.....
- Tổng cộng: văn bản
Total document(s)
5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao (Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý) ☐
If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam's Ministry of Foreign Affairs (Mark X in the box if you agree)
6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Country where the document(s) has/have to be used

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ
For authorized officers only

....., ngàythángnăm
Place and date (dd/mm/yyyy)
Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature and full name

Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan/ đơn vị
 (Trích yếu)

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Sở Ngoại vụ Đồng Nai.

(Tên cơ quan/ đơn vị) kính đề nghị Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai cho phép Đoàn gồm ... thành viên, trong đó có ... người nước ngoài đến làm việc tại....

- Mục đích:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thông tin về người nước ngoài:

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày tháng cấp và hết hạn
1						
2						
3						
4						

(Tên cơ quan/ đơn vị) kính đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công an tỉnh;
-
- Lưu:

Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị
(ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

Số:...../BC

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

Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm 2020

MẪU BÁO CÁO

Kết quả tiếp đoàn vào có yếu tố người nước ngoài tại tỉnh Đồng Nai

1. Đơn vị tiếp đoàn:

2. Văn bản chấp thuận tiếp đoàn vào làm việc:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Nội dung	Thời gian tiếp đoàn	Địa điểm làm việc

3. Thành phần tiếp đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:.....; Chức danh:.....; Đơn vị:.....;

4. Thành phần đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:.....; Năm sinh:.....; Hộ chiếu số:.....; Quốc tịch:.....;

5. Mục đích đoàn vào làm việc:

- a. Hội nghị, hội thảo:
- b. Tham quan và làm việc:
- c. Thực hiện dự án:
- d. Nghiên cứu khoa học:
- e. Phóng viên báo chí:
- f. Mục đích khác:

6. Nội dung chương trình làm việc:

- a. Đúng nội dung chương trình đã đăng ký;
- b. Những phát sinh so với nội dung chương trình đã đăng ký.

.....
.....
.....
.....
.....;

7. Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam:

- a. Tốt;
- b. Phát sinh và giải quyết.

8. Những kết quả đạt được trong quá trình tiếp đoàn vào:.....
.....
.....;

9. Nhận xét, đánh giá kết quả đoàn vào:
.....
.....;

10. Đề xuất, kiến nghị:
.....
.....;

- Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/c);
 - Sở Ngoại vụ (b/c);
 - Đơn vị tiếp đoàn;
 - Lưu: VT.

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Đồng Nai, ngày tháng năm 2020

V/v đề cử cán bộ/công chức/viên chức
đi.....tại.....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.
- Sở Nội vụ. (khi đi học từ 03 tháng trở lên)

Thực hiện Chỉ đạo.... / Kế hoạch ... tại Văn bản / Thư mời số: ngày
của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ / công tác... được giao,
Sở/Ban/Ngành... (Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên
dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến:.....

3. Tên đối tác làm việc(tổ chức/cá nhân):.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:.....

5. Thời gian: từ ngày:.../.../201... đến ngày:.../.../201...

6. Kinh phí:

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí / Tên chủ thể mời đài thọ)

.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh / Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Hồ sơ gồm: (1) Văn bản cử người đi công tác của đơn vị (theo mẫu 01);
(2) Bản chính thư mời;
(3) Bản chính chương trình.

(*) Gửi UBND tỉnh: Phó Giám đốc Sở và cấp tương đương trở lên
Gửi Sở Ngoại vụ: Trưởng phòng và cấp tương đương trở xuống

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
 Số điện thoại cơ quan: Số điện thoại di động:
 Chức vụ: ☐ là Đảng viên
 ☐ không là Đảng viên
 Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: từ: ngày.....tháng.....năm.....
 đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:
 - Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân:
 Mỗi quan hệ:
 Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

☐ Tham quan, du lịch theo Tour ☐ Nghiên cứu, học tập
☐ Tham quan, du lịch tự do (*) ☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

6. Kinh phí chuyến đi: ☐ Tự túc
☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần
☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
 (Ký tên, ghi rõ họ và tên)

❖ **Ghi chú:**

a) Nơi gửi:

- UBND tỉnh Đồng Nai: Với các trường hợp là Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng các Ban ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai: Không thuộc đối tượng nêu trên;

b) Địa chỉ nơi đến: Chỉ tiết ít nhất đến địa phương cấp tỉnh hoặc tương đương;

c) Hồ sơ kèm theo:

☐ Ý kiến/ Văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý trực thuộc UBND tỉnh;

☐ Lịch trình chương trình tour, phải có chữ ký của cá nhân xin đi nước ngoài trên các trang

của chương trình

(*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các tour thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu (hiệu mẫu số 02 của đơn này và ký, ghi rõ họ tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm 201..
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

❖ Ghi chú:

(*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các chương trình công ty du lịch thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu 03 trên và ký, ghi rõ họ và tên.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

1. **Họ và tên:**.....**Năm sinh:**.....; Nam ☐; Nữ ☐
2. **Chức vụ:**.....**Cơ quan:**.....
3. **Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

- a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐ ☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

- 5.1. Mục đích chung: a. ☐ Việc công b. ☐ Việc riêng
5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....
.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

- a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....
.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

- a. ☐ Tốt
b. ☐ Phát sinh và giải quyết:.....

.....
.....
10. Thực hiện quy định của nước đến:.....

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết:.....
.....
.....

.....
.....
11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:
.....
.....
.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:
.....
.....
.....

13. Ý kiến đề nghị:
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...