

Số: **107**/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **12** tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Ngoại vụ tại Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *19*

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- TTTU, TT HĐND tỉnh (đề b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VPUB: LĐVP; KSTT; TTPVHCC, KGVX (D);
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Đông

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ THUỘC CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1107** /QĐ-UBND ngày **12** tháng 6 năm
2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (04 thủ tục)

1. Danh mục TTHC ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
2.	Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
3.	Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
4.	Xin phép Tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế của cơ quan, tổ chức nước ngoài.

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
2.	Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
3.	Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
4.	Xin phép Tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế của cơ quan, tổ chức nước ngoài.
5.	Phê duyệt tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2:

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam (số 7 Trần Phú, Phủ Lý, Hà Nam).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện việc tiếp nhận, cấp giấy biên nhận (mẫu 07/2016/XNC), thu lệ phí và cấp biên lai và trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định.

Bước 3:

Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cục Lãnh sự- Bộ Ngoại giao. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn, các tổ chức và cá nhân đến Phòng Ngoại vụ để nhận kết quả giải quyết.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì cần xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu gồm:

- 01 Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC, sau đó in ra, ký và xác nhận theo quy định. 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, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự và đóng dấu giáp lai ảnh.

- 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền màu sáng, 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.

- 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 và 5 Thông tư số 03/2016/TT-BNG, ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao.

- 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 (*theo mẫu 06/2016/XNC*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc (01 ngày tại Văn Phòng UBND tỉnh, 03 ngày tại Bộ Ngoại Giao).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Bộ Ngoại giao

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp mới hộ chiếu: 200.000 đồng/hộ chiếu.

- Lệ phí cấp lại hộ chiếu do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/hộ chiếu.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu số: 01/2016/XNC, 03/2016/XNC, 06/2016/XNC, 07/2016/XNC.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu ngoại giao: Theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Người thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ: Theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

- Tổ chức, cá nhân phải có văn bản cử hoặc quyết định cho phép đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Thông tư số 03/2016/TT-BNG hoặc của tổ chức, cá nhân được ủy quyền theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2016/TT-BNG.

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

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

- Nghị định 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 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG, ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 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.

BỘ NGOẠI GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày:.....tháng.....năm.....3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
- Nơi sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:.....cấp ngày:.....tại:.....
- Cơ quan công tác :.....
- 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 chuyến đi:

- Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày.....
 - Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh..... quá cảnh..... /Schengen..... tại SQ/TLSQ/CQĐD..... tại.....
 - 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 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 khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., 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: 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 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 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.

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./.

Cơ quan có thẩm quyền¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài

Cơ quan có thẩm quyền

Căn cứ (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định);

Căn cứ (văn bản ủy quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan số ngày.....);

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông / bà:

- | | |
|----------------------------|---|
| VD 1. Nguyễn Văn A, | <i>VD đối với công chức:</i> Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002 ² , hưởng lương.... ³ |
| VD2. Nguyễn Văn B, | <i>VD đối với viên chức quản lý:</i> Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai, Hà Nội; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116 ⁴ , hưởng lương..... ⁵ |
| VD3. Nguyễn Văn C, | <i>VD đối với sỹ quan:</i> Trung tá, Trưởng phòng, Cục quản lý xuất nhập cảnh ⁶ , hưởng lương.... ⁷ |
| VD4. Nguyễn Thị D, | <i>VD đối với cán bộ được bầu cử:</i> Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021 ⁸ , hưởng lương.... ⁹ |

Đi nước/vùng lãnh thổ:

Thời gian:

Mục đích:

Chi phí chuyến đi:

Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị: ... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.¹⁰

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)
(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

1 Cơ quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94.

2 Áp dụng đối với công chức.

3 Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật.

4 Áp dụng đối với viên chức quản lý.

5 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

6 Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

7 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

8 Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử nhiệm kỳ.

9 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

10 Chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Văn bản có nhiều trang thì phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

(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.

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)¹

PHIẾU BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Số²: (Mã chứng thực:)

1. Phần dành cho người nộp hồ sơ:

Họ và tên:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Tên cơ quan cử người đi nước ngoài:.....

Số người làm thủ tục:.....

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

2. Phần dành cho cán bộ nhận hồ sơ:

Dự thu:.....

Hẹn trả kết quả ngày:..... (sáng từ 8h30-11h, chiều từ 14h-16h)

Ghi chú:.....

Người nộp hồ sơ
(ký tên)

....., ngày ...tháng.....năm.....
Cán bộ nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Giấy này sử dụng để nhận kết quả, nếu mất phải thông báo ngay cho cơ quan nhận hồ sơ.

1 Nếu là cơ quan ngoại vụ địa phương thì đề nghị đánh số thứ tự hồ sơ để phục vụ việc trả kết quả.

2 Số và mã chứng thực do cơ quan cấp/gia hạn/sửa đổi/bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm ghi.

2. Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2:

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam (số 7 Trần Phú, Phủ Lý, Hà Nam).

- Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện việc tiếp nhận, cấp giấy biên nhận (mẫu 07/2016/XNC), thu lệ phí và cấp biên lai và trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định.

Bước 3:

Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cục Lãnh sự- Bộ Ngoại giao. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn, các tổ chức và cá nhân đến Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh để nhận kết quả giải quyết.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì cần xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu gồm:

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị dưới 06 tháng.

- 01 bản chính Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài theo mẫu 03/2016/XNC.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Phí, lệ phí:

- Lệ phí gia hạn hộ chiếu: 100.000 đồng/hộ chiếu.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số: 03/2016/XNC, 07/2016/XNC

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu ngoại giao: Theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu công vụ: Theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

- Tổ chức, cá nhân phải có văn bản cử hoặc quyết định cho phép đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Thông tư số 03/2016/TT-BNG hoặc của tổ chức, cá nhân được ủy quyền theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2016/TT-BNG.

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

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

- Nghị định 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 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG, ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 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.

Cơ quan có thẩm quyền¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài

Cơ quan có thẩm quyền

Căn cứ (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định);

Căn cứ (văn bản ủy quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan số ngày.....);

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông / bà:

- | | |
|----------------------------|---|
| VD 1. Nguyễn Văn A, | <i>VD đối với công chức:</i> Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002 ² , hưởng lương.... ³ |
| VD2. Nguyễn Văn B, | <i>VD đối với viên chức quản lý:</i> Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai, Hà Nội; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116 ⁴ , hưởng lương..... ⁵ |
| VD3. Nguyễn Văn C, | <i>VD đối với sỹ quan:</i> Trung tá, Trưởng phòng, Cục quản lý xuất nhập cảnh ⁶ , hưởng lương.... ⁷ |
| VD4. Nguyễn Thị D, | <i>VD đối với cán bộ được bầu cử:</i> Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021 ⁸ , hưởng lương.... ⁹ |

Đi nước/vùng lãnh thổ:

Thời gian:

Mục đích:

Chi phí chuyển đi:

Cơ quan mời hoặc thu xếp

chuyển đi

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị: ... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.¹⁰

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)
(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

1 Cơ quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94.

2 Áp dụng đối với công chức.

3 Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật.

4 Áp dụng đối với viên chức quản lý.

5 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

6 Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

7 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

8 Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử nhiệm kỳ.

9 Ghi rõ như hướng dẫn tại Mục 3 ở trên.

10 Chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Văn bản có nhiều trang thì phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)¹

PHIẾU BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Số²: (Mã chứng thực:)

1. Phần dành cho người nộp hồ sơ:

Họ và tên:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Tên cơ quan cử người đi nước ngoài:.....

Số người làm thủ tục:.....

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

2. Phần dành cho cán bộ nhận hồ sơ:

Dự thu:.....

Hẹn trả kết quả ngày:..... (sáng từ 8h30-11h, chiều từ 14h-16h)

Ghi chú:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký tên)

....., ngày ...tháng.....năm.....

Cán bộ nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Giấy này sử dụng để nhận kết quả, nếu mất phải thông báo ngay cho cơ quan nhận hồ sơ.

1 Nếu là cơ quan ngoại vụ địa phương thì đề nghị đánh số thứ tự hồ sơ để phục vụ việc trả kết quả.

2 Số và mã chứng thực do cơ quan cấp/gia hạn/sửa đổi/bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm ghi.

3. Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2:

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam (số 7 Trần Phú, Phủ Lý, Hà Nam).

- Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện việc tiếp nhận, cấp giấy biên nhận (mẫu số 07/2016/XNC), thu lệ phí và cấp biên lai và trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định.

Bước 3:

Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cục Lãnh sự- Bộ Ngoại giao. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn, các tổ chức và cá nhân đến Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh để nhận kết quả giải quyết.

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì cần xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu gồm:

- 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, ký).

- 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 quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 32 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ, 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: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Ngoại giao

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Phí, lệ phí:

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu số: 02/2016/XNC, 07/2016/XNC

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Tổ chức, cá nhân phải có 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 32 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ, trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

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

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

- Nghị định 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 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG, ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 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.

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)

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)¹

PHIẾU BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Số²: (Mã chứng thực:)

1. Phần dành cho người nộp hồ sơ:

Họ và tên:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Tên cơ quan cử người đi nước ngoài:.....

Số người làm thủ tục:.....

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

2. Phần dành cho cán bộ nhận hồ sơ:

Dự thu:.....

Hẹn trả kết quả ngày:..... (sáng từ 8h30-11h, chiều từ 14h-16h)

Ghi chú:.....

Người nộp hồ sơ
(ký tên)

....., ngày ...tháng.....năm.....

Cán bộ nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Giấy này sử dụng để nhận kết quả, nếu mất phải thông báo ngay cho cơ quan nhận hồ sơ.

1 Nếu là cơ quan ngoại vụ địa phương thì đề nghị đánh số thứ tự hồ sơ để phục vụ việc trả kết quả.

2 Số và mã chứng thực do cơ quan cấp/gia hạn/sửa đổi/bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm ghi.

4. Xin phép Tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế của cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2:

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam (số 7 Trần Phú, Phủ Lý, Hà Nam).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ra phiếu hẹn và trao cho người nộp;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định.

Bước 3:

Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu hẹn, các tổ chức và cá nhân đến Phòng Ngoại vụ - Văn phòng UBND tỉnh để nhận kết quả giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của người có thẩm quyền.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

+ Công văn xin phép tổ chức;

+ Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo;

+ 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).

- Đối với các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo Quyết định này hoặc cơ quan phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án không phải là cơ quan của người có thẩm quyền theo Quyết định này, đơn vị tổ chức cần tiến hành thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép của UBND tỉnh

g) Phí, lệ phí: không

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01, 02, 03 (Kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Các cơ quan khi tổ chức hội nghị hội thảo phải thực hiện đầy đủ quy trình lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan; trình cơ quan thẩm quyền đúng theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng chính phủ.

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

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

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

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

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

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

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....
V/v báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế của (Bộ, ngành, địa
phương) năm...

Địa điểm, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

STT	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Người nước ngoài							
						Ở trong nước	Từ nước ngoài vào						Đến từ nước/ tổ chức quốc tế
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...	...				...	...			...	...	...	...	...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
- Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

-

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.