

Số: 322 /QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 07 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ); Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao; Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các thủ tục hành chính của lĩnh vực Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự; lĩnh vực Hội nghị, hội thảo quốc tế; lĩnh vực Công tác lãnh sự tại Quyết định số 2806/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan có liên quan thực hiện kiểm thử việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia đối với 04 dịch vụ công trực tuyến trên theo hướng dẫn của Công văn số 8025/VPCP-KSTTHC ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ.

Giao Sở ngoại vụ: (1) Căn cứ quy trình ban hành kèm theo Quyết định này thiết lập, tin học hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; (2) Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, không để tình trạng giải quyết hồ sơ chậm, muộn; (3) Bố trí công chức, viên chức hướng dẫn, hỗ trợ người dân gửi hồ sơ trực tuyến; (4) Sử dụng 07 phương thức khai thác thông tin thay thế sổ hộ khẩu, sổ tạm trú theo chỉ đạo tại Công văn số 59/UBND-PVHCC ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở ngoại vụ và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM *mt*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

Phần I.

**DANH MỤC TTHC CHUẨN HOÁ CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**

(Kèm theo Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)

STT	Mã TTHC gốc	Tên TTHC
A	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	
I	Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự	
1	1.001308	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước
II	Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế	
1	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
2	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)
3	2.002313	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
4	2.002314	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh)
B	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao được quy định nộp hồ và nhận kết quả tại Sở Ngoại vụ	
I	Lĩnh vực: Công tác lãnh sự	
1	2.002352	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao
2	2.002353	Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao
3	2.0002354	Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

Phần II.

NỘI DUNG CỦA TTHC
Tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

Mã thủ tục: 1.001308			
Tên thủ tục: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh			
2. Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
Tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ			
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Địa điểm nộp hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài		

1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK	Bản chính văn bản giấy	01
2	Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc 01 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Giấy tờ này không cần phải chứng thực <i>* Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>	Bản chính văn bản giấy	01
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	01
4	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự	Bản chụp	01
5	Phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện)		01
II	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		
1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK	Bản chính văn bản giấy	01
2	Bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc 01 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Giấy tờ này không cần phải chứng thực. <i>* Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>	Bản chính văn bản giấy	01
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao,	Bản chính văn bản giấy	01

	cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận)		
4	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	01
5	Bản dịch 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). Bản dịch không phải chứng thực. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch	Bản chính văn bản giấy	01
6	Bản dịch giấy tờ, tài liệu	Bản chụp	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ tổ chức cá nhân hoặc nhân viên bưu chính nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận vào hệ thống, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức làm phiếu hướng dẫn cá nhân, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí cho công chức.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ kết quả TTHC

Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và tổ chức thẩm định gửi hồ sơ cho Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao): 02 ngày làm việc

Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) xem xét giải quyết và thông báo kết quả cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang để trả cho tổ chức, cá nhân: 08 ngày

Sau khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao); Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	------------------	------------	----------

1	Cấp Tem (hoặc dấu) chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự trên giấy tờ, tài liệu.	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: - Theo thực tế tại địa phương: Nộp tại Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang, 10 ngày làm việc; trong đó, Sở Ngoại vụ tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ gửi hồ sơ cho Cục Lãnh sự, Hà Nội thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian gửi và nhận hồ sơ qua DV Bưu chính công ích từ Hà Giang - Hà Nội và ngược lại không quá 06 ngày làm việc.		
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và Cá nhân		
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Cục Lãnh sự, Hà Nội, Sở Ngoại vụ		
7	Phí, lệ phí (nếu có): - Lệ phí hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần - Lệ phí chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần.		
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 1. 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. 2. 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 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 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 sao chụp 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.

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

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

b. 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.

c. Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền nêu tại điểm 10.3.b phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

4. Yêu cầu cụ thể đối với 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.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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. - 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 lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự. - Quyết định số 851/QĐ-BNG ngày 08/04/2015 của Bộ Ngoại giao về việc Ủy quyền tiếp nhận hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và trả kết quả tại địa phương cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang. - Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14/4/2017 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu kèm theo

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:

ID/Passport/Travel Document No.:

Ngày cấp:.....

Date of issue (dd/mm/yyyy)

3. Địa chỉ liên lạc:.....

Contact address

Số điện thoại:

Telephone No.

Thư điện tử:.....

Email address

4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa 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*

Mã thủ tục: 2.002311				
Tên thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
Cách thức thực hiện:				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn), hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietsam.gov.vn).				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
- Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Qua dịch vụ công trực tuyến: tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietsam.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính công ích: cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ tổ chức hoặc nhân viên bưu chính nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận vào hệ thống, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức làm phiếu hướng dẫn tổ chức bổ sung hồ sơ.

Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ một cửa đăng nhập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức gửi đến. Nếu hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình quy định tại Chương III Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, công chức thông báo cho tổ chức biết thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh Hà Giang.

Bước 2: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh Hà Giang trả lời bằng văn bản cho tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

Cách thức thực hiện: qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn) và Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietnam.gov.vn).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 hoặc 40 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang, UBND tỉnh Hà Giang. - Cơ quan phối hợp: Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng Chính phủ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm:			

	- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
9	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 và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg. - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. - Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố các TTHC về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu đính kèm

UBND TỈNH HÀ GIANG
ĐƠN VỊ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Giang, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

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

Mã thủ tục: 2.002312				
Tên thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (<i>thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang</i>)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
Cách thức thực hiện:				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nhân nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<i>dichvucong.gov.vn</i>), trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<i>dichvucong.hagiang.gov.vn</i>).				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
- Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Qua dịch vụ công trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công quốc gia (<i>dichvucong.gov.vn</i>); Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<i>dichvucong.hagiang.gov.vn</i>).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Nộp trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Nộp trực tuyến	

1	Công văn xin phép tổ chức	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức theo Mẫu 01 tại Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân hoặc nhân viên bưu chính nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận vào hệ thống, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức làm phiếu hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí cho công chức.

Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ một cửa đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nếu hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức, viên chức tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình quy định tại Chương III Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, công chức, viên chức thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân, tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Sở Ngoại vụ lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Đơn vị tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hoá hồ sơ	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc cơ quan, tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi các cơ quan, địa phương có liên quan: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)
- DVC trực tuyến: Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn)

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: Sau khi nhận được kết quả giải quyết, Sở Ngoại vụ trả kết quả cho đơn vị tổ chức.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn) và Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 30 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền			

	con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
9	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 và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg; - Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: có mẫu đính kèm

UBND TỈNH HÀ GIANG
ĐƠN VỊ....

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Giang, ngày tháng.... năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

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

Mã thủ tục: 2.002313				
Tên thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Các cơ quan, đơn vị, tổ chức (đơn vị tổ chức) gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Qua dịch vụ công trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		qua DVBCCI	Nộp trực tuyến	

1	Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ thể, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí.	Bản chính văn bản giấy	Văn điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
Bước 1: <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</i> Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ tổ chức hoặc nhân viên bưu chính nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận vào hệ thống, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức làm phiếu hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí cho công chức. <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ một cửa đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức gửi đến. Nếu hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức, viên chức tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình quy định tại Chương III Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, công chức, viên chức thông báo cho tổ chức biết thông qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.				
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh Hà Giang. Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.				
Bước 3: Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh Hà Giang trả lời bằng văn bản cho tổ chức, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc Dịch vụ công trực tuyến				

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn) và Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 40 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang, UBND tỉnh Hà Giang. - Cơ quan phối hợp: Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Thủ tướng Chính phủ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, bao gồm: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền			

	con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Lưu ý: - Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.
9	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 và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg. - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg. - Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không có

Mã thủ tục: 2.002314				
Tên thủ tục: Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (<i>thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh</i>)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích (DVBCCI): Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ qua đường BCCI, sau đó nhân viên bưu chính nộp hồ sơ cho sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Đơn vị tổ chức đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (<i>số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang</i>) - Qua dịch vụ công trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Nộp trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Nộp trực tuyến	

1	Công văn xin chủ trương đề đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ thể, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân hoặc nhân viên bưu chính nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận vào hệ thống, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức làm phiếu hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Đơn vị tổ chức thực hiện nộp lệ phí cho công chức. Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: Cán bộ một cửa đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và kiểm tra hồ sơ điện tử đơn vị tổ chức gửi đến. Nếu hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức, viên chức tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình quy định tại Chương III Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, công chức, viên chức thông báo cho đơn vị tổ chức biết thông qua tài khoản của đơn vị tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, các kênh thông tin đơn vị tổ chức đăng ký và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân, tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.				
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đơn vị tổ chức xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.				
Cách thức thực hiện: gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
1	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Văn bản điện tử được ký số		01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hoá		01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc đơn vị tổ chức xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan được biết.				
Bước 3: Sau khi nhận được kết quả giải quyết, Sở Ngoại vụ trả kết quả cho đơn vị tổ chức.				
Cách thức thực hiện: qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả:				
- qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - DVC trực tuyến: Qua tài khoản tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hangiang.gov.vn) và Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 15 ngày hoặc 30 ngày (tùy thuộc cơ quan của người có thẩm quyền nào nhận được hồ sơ, văn bản)			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam; tổ chức nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			

	Các hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam như dưới đây: - Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế. - Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Lưu ý: - Việc xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tùy thuộc vào nhu cầu của đơn vị tổ chức, không phải là quy trình bắt buộc cần thực hiện trước khi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Sau khi được cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.
9	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 và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/3/2020 của Bộ Ngoại giao về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg; - Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Công văn số 1500/BNG-CNV ngày 29/4/2020 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không có

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao được quy định nộp hồ và nhận kết quả tại Sở Ngoại vụ

Định nghĩa viết tắt:

Bộ phận tiếp nhận: Tên gọi chung của Bộ phận Một cửa.

Cơ quan ngoại vụ: Tên gọi chung của Cơ quan ngoại vụ (Sở Ngoại vụ) của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

I. Tên thủ tục: Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

Mã thủ TTHC: 2.002352

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

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

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

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân,

trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của Sở ngoại vụ (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

Đối với hồ sơ nộp qua Sở ngoại vụ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, Sở ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

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

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Cấp mới hộ chiếu	200.000 đồng/quyển/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.
Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất	400.000 đồng/quyển/lần	

9. Mẫu đơn, tờ khai:

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

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

II. Tên thủ tục: Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao.

Mã TTHC: 2.002353

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

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

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

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của Sở ngoại vụ (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

Đối với hồ sơ nộp qua Sở ngoại vụ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, Sở ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao;

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

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Gia hạn hộ chiếu	100.000đồng/quyển/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

9. Mẫu đơn, tờ khai:

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

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

III. Tên thủ tục: Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

Mã TTHC: 2.002354

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

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

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

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. **Bước 4:** Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của Sở ngoại vụ (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

e. Hộ chiếu còn giá trị sử dụng trên 06 tháng, kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

f. 01 bản chụp thư mời (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

Đối với hồ sơ nộp qua Sở ngoại vụ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, Sở ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

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

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	10.000 đồng/bản/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

9. Mẫu đơn, tờ khai:

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

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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