UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BÌNH PHƯỚC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2664/QĐ-UBND	*Bình Phước, ngày 26 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBNDngày 06/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 44 /TTr-NgV ngày 15/ 10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước *(Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc sở Ngoại vụ Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT và các PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, KSTTHC;TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH

Trần Tuệ Hiền

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
1	1.005409.000.00.00.H10	Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ	4	2
2	2.000800.000.00.00.H10	Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ	12	2
3	2.000807.000.00.00.H10	Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	19	2

B.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ THAY THẾ

Quyết định số 2171/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Lãnh sự		
1	**BNG-BPC-270901**	Thủ tục xin cấp hộ chiếu ngoại giao
2	**BNG-BPC-270903**	Thủ tục xin cấp hộ chiếu công vụ
3	**BNG-BPC-270926**	Thủ tục xin gia hạn, sửa đổi, cấp lại hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ
4	**BNG-BPC-270959**	Thủ tục xin đi công tác, học tập, du lịch nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. Mã số TTHC: 1.005409

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ, công chức (CB, CC) lập 01 bộ hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây đến nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (để kiểm tra hồ sơ theo quy định trước) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ;

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa đúng qui định thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chỉ yêu cầu một lần duy nhất bằng văn bản theo Mẫu số 2 được ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộcTrung tâm Phục vụ hành chính công ghi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả 02 (hai) bản một bản giao cho cán bộ, công chức, một bản gắn vào hồ sơ tiếp nhận, Giấy tiếp nhận phải có đủ chữ ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của bên giao và bên nhận; sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở ngoại vụ để giải quyết.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- Bước 3: Cán bộ, công chức trực tiếp đến Bộ phận Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để nhận kết quả theo thời gian ghi trên giấy tiếp nhận hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích theo thỏa thuận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (để kiểm tra hồ sơ theo quy định trước)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- 01 Tờ khai theo quy định *(Mẫu 01/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao).*

- 03 ảnh giống nhau, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh đính kèm. Ảnh chụp trong 06 tháng gần đây nhất, mặc thường phục, cỡ 4x6 cm, bề ngang của ảnh là 35-40mm, đầu và vai thẳng để khuôn mặt chiếm 70-80% ảnh, chất lượng ảnh sắc nét và rõ ràng, không có vết mực và nếp gấp, chụp trên nền trắng, có độ sáng và độ tương phản thích hợp, ảnh được in trên giấy có chất lượng tốt và độ phân giải cao, không nộp ảnh scan. Ảnh có màu sắc trung tính, mắt mở, không bị đỏ, không để tóc xõa trước mặt, ảnh nhìn thẳng, không nhìn nghiêng sang hai bên, không cười khi chụp ảnh. Người đeo kính khi chụp ảnh không để ánh đèn phản chiếu lên mắt kính, không đeo kính màu, gọng của kính không quá dày.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cử đi nước ngoài *(bản chính, chữ ký mực tươi)*, trong đó:

+ Nêu rõ họ tên, chức vụ, loại, bậc, ngạch công chức của người được cử đi nước ngoài, nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang. Đối với văn bản có hai trang trong một tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo hoặc đóng dấu giáp lai *(Theo Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao)*;

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

- 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, hộ chiếu công vụ được cấp lần gần nhất.

- Trường hợp mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải có văn bản thông báo của cơ quan chủ quản của người được cấp hộ chiếu theo (Mẫu 05/2020/NG-XNC) gửi Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh; Sau khi Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh thông báo tới các cơ quan chức năng xác minh, sau 15 ngày mới được cấp lại hộ chiếu mới.

- Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có thay đổi chi tiết nhân thân, chức danh so với hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp trước đó, phải nộp kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản và các giấy tờ liên quan chứng minh việc thay đổi nêu trên.

*** Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó:

- 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh giải quyết trong thời gian 05 ngày theo quy định *(chưa kể thời gian chuyển phát đi và về qua đường bưu điện)*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí làm HCNG, HCCV: 200.000 VNĐ.

- HCNG, HCCV mất hoặc do hư hỏng: 400.000 VNĐ.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/hồ sơ (đã bao gồm thuế VAT).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01/2020/NG-XNC: Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn HCNG, HCCV, công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- Mẫu 05/2020/NG-XNC: Văn bản thông báo mất HCNG, HCCV.

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

k.1)Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao:

- Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đại biểu Quốc hội.

k.2) Trường hợp cấp hộ chiếu công vụ:

- Cán bộ, công chức theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấu thành đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện ủy, Thành ủy; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

- Người giữ vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

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

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

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

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty cổ phần Chuyển phát nhanh Bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm

Mẫu 01/2020/NG-XNC

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

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này.
- Đóng dấu giáp lai vào¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

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

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

1. Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày .....

2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh..... quá cảnh .....

/Schengen..... tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD..... tại .....

3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

.....

.....

.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;

- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

..... ngày..... tháng... năm....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 01/2020/NG-XNC

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

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

Hướng dẫn cụ thể:

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

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;

- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;

- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).

+ Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).

+ Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 - 2016...).

+ Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.

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

3. Phần xác nhận:

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

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

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

Mẫu 05/2020/NG-XNC

(Cơ quan quản lý hộ chiếu[1])	**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[2]	*Hà Nội, ngày... tháng... năm....*

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./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG**
- Như trên;	*(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an;	
- Cục Cửa khẩu, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Quốc phòng;	
- Lưu....	

[1] Cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

[2] Thông báo với hộ chiếu cấp trong vòng 08 năm

2. Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. Mã số TTHC: 2.000800

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức quản lý (CB, CC, VCQL) lập 01 bộ hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây đến nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (để kiểm tra hồ sơ theo quy định trước) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ.

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa đúng qui định thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chỉ yêu cầu một lần duy nhất bằng văn bản theo Mẫu số 2 được ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công ghi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả 02 (hai) bản một bản giao cho cán bộ, công chức, một bản gắn vào hồ sơ tiếp nhận, Giấy tiếp nhận phải có đủ chữ ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của bên giao và bên nhận; sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở ngoại vụ để giải quyết.

- **Bước 2:** Khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh đề nghị bổ sung, sửa đổi hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao.

- **Bước 3:** Cán bộ, công chức, viên chức quản lý đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để nhận kết quả theo thời gian ghi trên giấy tiếp nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thỏa thuận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**:

- Tờ khai theo quy định (Mẫu 01/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao);

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cử đi nước ngoài *(bản chính, chữ ký mực tươi)*, trong đó:

+ Nêu rõ họ tên, chức vụ, loại, bậc, ngạch công chức của người được cử đi nước ngoài, nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang. Đối với văn bản có hai trang trong một tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo hoặc đóng dấu giáp lai *(Theo Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao)*;

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

- 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, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 12 tháng.

*** Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó:

- 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh giải quyết trong thời gian 03 ngày làm việc theo quy định *(chưa kể thời gian chuyển phát đi và về qua đường bưu điện)*.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí gia hạn: 100.000đ/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/ bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01/2020/NG-XNC: Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn HCNG, HCCV, công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

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

k.1) Trường hợp gia hạn hộ chiếu ngoại giao:

- Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đại biểu Quốc hội.

k.2) Trường hợp gia hạn hộ chiếu công vụ:

- Cán bộ, công chức theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấu thành đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện ủy, Thành ủy; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

- Người giữ vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

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

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

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

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty cổ phần Chuyển phát nhanh Bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 01/2020/NG-XNC

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

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này.
- Đóng dấu giáp lai vào¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

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

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

1. Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày .....

2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh..... quá cảnh .....

/Schengen..... tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD..... tại .....

3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

.....

.....

.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;

- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

..... ngày..... tháng... năm....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 01/2020/NG-XNC

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

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

Hướng dẫn cụ thể:

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

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;

- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;

- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).

+ Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).

+ Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 - 2016...).

+ Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.

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

3. Phần xác nhận:

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

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

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

3. Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực. Mã số TTHC: 2.000807

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức quản lý (CB, CC, VCQL) lập 01 bộ hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây đến nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (để kiểm tra hồ sơ theo quy định trước) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ.

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa đúng qui định thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và chỉ yêu cầu một lần duy nhất bằng văn bản theo Mẫu số 2 được ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công ghi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả 02 (hai) bản một bản giao cho cán bộ, công chức, một bản gắn vào hồ sơ tiếp nhận, Giấy tiếp nhận phải có đủ chữ ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của bên giao và bên nhận; sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở ngoại vụ để giải quyết.

- **Bước 2:** Khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh đề nghị gia hạn hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao.

- **Bước 3:** Cán bộ, công chức, viên chức quản lý đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để nhận kết quả theo thời gian ghi trên giấy tiếp nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thỏa thuận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đương bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo quy định (Mẫu 01/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao);

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cử đi nước ngoài *(bản chính, chữ ký mực tươi)*, trong đó:

+ Nêu rõ họ tên, chức vụ, loại, bậc, ngạch công chức của người được cử đi nước ngoài, nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang. Đối với văn bản có hai trang trong một tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo hoặc đóng dấu giáp lai *(Theo Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao)*;

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

- Thư mời (nếu có)

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó:

- 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh giải quyết trong thời gian 03 ngày làm việc theo quy định *(chưa kể thời gian chuyển phát đi và về qua đường bưu điện).*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

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

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp công hàm: 10.000đ/bản/lần.

- Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/ bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01/2020/NG-XNC: Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn HCNG, HCCV, công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

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

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

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

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao và Công ty cổ phần Chuyển phát nhanh Bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 01/2020/NG-XNC

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

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này.
- Đóng dấu giáp lai vào¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

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

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

1. Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày .....

2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh..... quá cảnh .....

/Schengen..... tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD..... tại .....

3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

.....

.....

.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;

- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

..... ngày..... tháng... năm....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 01/2020/NG-XNC

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

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

Hướng dẫn cụ thể:

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

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;

- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;

- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).

+ Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).

+ Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 - 2016...).

+ Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.

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

3. Phần xác nhận:

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

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

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