

Số: 2806/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2043-QĐ/TU ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Tỉnh ủy Hà Giang về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

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 10 thủ tục hành chính của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 18/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH
NGOẠI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**

(Kèm theo Quyết định số 2806 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)

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

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
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 hóa 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: Đối ngoại	
1		Cho phép tổ chức đoàn ra
2		Cho phép đón tiếp đoàn vào
III	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
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
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: Cấp hộ chiếu, công hàm	
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	2.002354	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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Bước 1: Các 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: Trực tiếp hoặc DVBCCI hoặc DVC trực tuyến mức độ 4				
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 hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietnam.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự	 To_Khai_HPH.pdf	Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	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)		Bản chính văn bản giấy hoặc Bản sao điện tử	01
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
4	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự		Bản photocopy hoặc Bản sao điện tử	01

5	Phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (Chỉ áp dụng với hình thức gửi hồ sơ trực tiếp).			
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
Bước 2: Cá nhân thực hiện thanh toán tiền phí, lệ phí theo quy định tại Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc thanh toán trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (Trường hợp khách hàng nộp lệ phí trước)				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng 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 khách hàng: 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 khách hàng.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc DVBCCI				
Địa điểm trả kết quả: 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	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy chứng nhận		Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: 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 Bru 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, Toà 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;

	<p>- Giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác cấp, chứng nhận theo quy định của pháp luật bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng, chứng chỉ giáo dục, đào tạo; + Chứng nhận y tế; + Phiếu lý lịch tư pháp; <p>+ Giấy tờ, tài liệu khác có thể được chứng nhận lãnh sự theo quy định của pháp luật.</p> <p>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.</p> <p>4. Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Mã thủ tục:	
Tên thủ tục: Cho phép tổ chức đoàn ra	
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đối ngoại	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Ngoại vụ	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc DVBCCI hoặc DVC trực tuyến mức độ 4	
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	

hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietnam.gov.vn).

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/công văn, đề án	 Mẫu 01.doc	Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
2	Thư mời của đối tác hoặc văn bản có liên quan đến việc tổ chức đoàn ra		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử	01
3	Kế hoạch, lịch trình công tác		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
4	Dự thảo nội dung làm việc		Bản dự thảo	01
5	Biên bản dự kiến ký kết		Bản dự thảo	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ: Sở Ngoại vụ thẩm định và trả kết quả cho cơ quan, đơn vị: 07 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền cấp trên (Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; UBND tỉnh): Sở Ngoại vụ thẩm định, trình các cơ quan có thẩm quyền cấp trên xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)


Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/công văn, đề án		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp		Bản số hóa hoặc bản	01

	nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		sao điện tử	
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trường hợp thủ tục hành chính không được giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đoàn ra		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sau khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan có thẩm quyền; Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc DVBCCI hoặc DVC trực tuyến mức độ 4				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (Dichvucong.hagiang.gov.vn)				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đoàn ra		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp trên: 25 ngày			

	<p>làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp đặc biệt).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy; Các đồng chí nguyên là Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND tỉnh đã nghỉ hưu khi đi nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước; cán bộ, đảng viên đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.</p> <p>Các cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc HĐND tỉnh và UBND tỉnh (Thường trực HĐND, Thường trực UBND tỉnh ra quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy).</p> <p>Phó chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Phó Giám đốc sở ban ngành tương đương thuộc UBND tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội, nghề nghiệp cấp tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh (đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý Thường trực UBND tỉnh ra quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy).</p> <p>Trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống do Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét Quyết định.</p>
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Giang</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Ngoại vụ.</p>
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Nội dung tờ trình, công văn hoặc đề án tổ chức đoàn ra nêu rõ: Mục đích, thành phần, nội dung công tác, địa điểm, thời gian, kinh phí cho chuyến đi (thành phần đoàn ghi rõ thông tin: cán bộ do bầu cử, công chức, viên chức; mã ngạch, bậc lương, chức vụ); công văn mời hoặc thư mời của đơn vị tổ chức hoặc chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Thông tư 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.</p>


- Quyết định số 2043-QĐ/TU ngày 03/9/2019 của Tỉnh ủy Hà Giang về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang
--

Mã thủ tục:				
Tên thủ tục: Cho phép đón tiếp đoàn vào				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Đối ngoại				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 <i>Gửi (nộp) hồ sơ TTHC</i>				
Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc DVBCCI hoặc DVC trực tuyến mức độ 4				
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 hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (lanhsuvietnam.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/công văn, Văn bản của Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan, tổ chức nước ngoài đăng ký, xin phép đến thăm, làm việc tại tỉnh (kèm theo kế hoạch, lịch trình hoạt động, photo hộ chiếu của người nước ngoài)	 Mau.doc	Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo nội dung làm việc, biên bản dự kiến ký kết		Bản dự thảo	01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2 <i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>				

<p>Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.</p> <p>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ: Sở Ngoại vụ thẩm định và trả kết quả cho cơ quan, đơn vị: 07 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền cấp trên (Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; UBND tỉnh): Sở Ngoại vụ thẩm định, trình các cơ quan có thẩm quyền cấp trên xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc.</p>				
<p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>				
<p>Địa điểm gửi hồ sơ: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)</p>				
<p>Thành phần hồ sơ:</p>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/công văn, kế hoạch		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Bản số hóa hoặc bản sao điện tử	01
<p>Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Trường hợp thủ tục hành chính không được giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc.</p>				
<p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>				
<p>Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)</p>				
<p>Kết quả giải quyết:</p>				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đón tiếp đoàn vào		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
<p>Bước 3: Sau khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan có thẩm quyền; Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng.</p>				
<p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc DVBCCI hoặc DVC trực tuyến mức độ 4</p>				
<p>Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua địa chỉ thư điện tử khách hàng đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>				

(dichvuong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (Dichvuong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao(lanhsuvietsam.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức đón tiếp đoàn vào		Bản chính văn bản giấy hoặc Văn bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp trên: 25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp đặc biệt). - Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành và tương đương trực thuộc UBND tỉnh; người đứng đầu các tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh ((Thường trực UBND tỉnh ra Quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy). - Các đoàn vào trường đoàn từ cấp Tỉnh trưởng hoặc tương đương trở xuống của địa phương nước ngoài đến thăm và làm việc với tỉnh. - Giám đốc Sở Ngoại vụ Quyết định đối với: Trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống của các sở, ban, ngành; cấp thủ trưởng trở xuống của đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến nghiên cứu, khảo sát, làm việc tại tỉnh theo các đoàn công tác của các Bộ, Ban, Ngành Trung ương hoặc theo các chương trình, dự án đã có chủ trương hoặc đã được cấp thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp và các đoàn phóng viên báo chí nước ngoài vào hoạt động báo chí đã được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động dưới sự hướng dẫn của Trung tâm báo chí nước ngoài.			
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: Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Ngoại vụ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Công văn, tờ trình, đề án hoặc Kế mời, đón tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài cần nêu rõ: Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài; danh sách đoàn (nếu là tổ chức), quốc tịch, chức vụ, nơi công tác, số hộ chiếu (kèm theo bản photo			


	hộ chiếu); địa điểm làm việc; Nội dung làm việc, chương trình làm việc; thời gian đến và kết thúc.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam. - Quyết định số 2043-QĐ/TU ngày 03/9/2019 của Tỉnh ủy Hà Giang về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

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	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức (khách hàng) 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.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức	 Mẫu số 01.doc	Bản chính văn bản giấy hoặc 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		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01

	khác có yêu cầu			
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
	<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.			
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
<p>Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng, kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo đúng quy định, Sở Ngoại vụ tiếp nhận, lập phiếu hẹn giải quyết hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì liên hệ, hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hoàn thiện.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bước 3: Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh Hà Giang trả lời bằng văn bản cho khách hàng, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p> <p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p> <p>Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
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 hoặc bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Không quy định			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài.			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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 (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức (khách hàng) 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: Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn xin phép tổ chức		Bản chính văn bản	01

			giấy hoặc bản điện tử được ký số	
2	Đề án tổ chức	 Mẫu số 01.doc	Bản chính văn bản giấy hoặc 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 hoặc bản điện tử được ký số	1
4	Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có)		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	1

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Giải quyết hồ sơ 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 khách hàng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: 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	Mẫu 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.		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			

Bước 2: 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519,

đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
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 hoặc bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sau khi nhận được kết quả giải quyết, Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
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 hoặc bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Không quy định			
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			

<p>về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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 *Gửi (nộp) hồ sơ TTHC*

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức (khách hàng) gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đến Sở Ngoại vụ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trong đó nêu rõ lý do, mục đích, chủ thể, dự kiến thành phần tham dự và nguồn kinh phí.		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 *Giải quyết hồ sơ TTHC*

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng, kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo đúng quy định, Sở Ngoại vụ tiếp nhận, lập phiếu hẹn giải quyết hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì liên hệ, hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hoàn thiện.

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 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 khách hàng, đồng gửi Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
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 hoặc bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Không quy định.			
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

* 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.

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 (thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch UBND tỉnh)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hội nghị, hội thảo quốc tế				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Đơn vị tổ chức (khách hàng) 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: Trực tiếp hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
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		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01

	phần tham dự và nguồn kinh phí.			
	<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.			
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
<p>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.</p> <p>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 khách hàng xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh – Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu 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.		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bản chính văn bản giấy hoặc bản điện tử được ký số	01
<i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.				
<p>Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, quyết định về việc khách hàng 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.</p>				
<p>Bước 3: Sau khi nhận được kết quả giải quyết, Sở Ngoại vụ trả kết quả cho khách hàng.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử đã đăng ký.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
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 hoặc bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Không quy định			

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 của 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.

* 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.

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 của Bộ Ngoại giao (tại Cục Lãnh sự) hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Đơn vị chuyên môn: Tên gọi chung của Phòng Xuất nhập cảnh (Cục Lãnh sự) hoặc Phòng Lãnh sự (Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh).

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

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 chuyên 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
Cấp lại hộ chiếu do	400.000 đồng/quyển/lần	Tài chính quy định mức thu, chế độ

hông hoặc bị mất	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 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.

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	100.000 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.

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

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.

PH. S.