

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của 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

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-UBND ngày 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 207/TTr-SNgv ngày 11/10/2019 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 2405/TTr-VPUBND ngày 14/10/2019,

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 2332/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền và quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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, các PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng KSTTHC;
- Lưu:VT,(Ch). _{3/1}



Nguyễn Văn Trâm

**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 2171/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2019
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 hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	Lĩnh vực Lãnh sự			
1	BNG-BPC-270901	Xin cấp hộ chiếu ngoại giao	4	3
2	BNG-BPC-270903	Xin cấp hộ chiếu công vụ	9	3
3	BNG-BPC-270926	Xin gia hạn, sửa đổi, cấp lại hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ	14	3
4	BNG-BPC-270959	Xin đi công tác, học tập, du lịch nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	20	4

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ THAY THẾ

Quyết định số 2332/QĐ-UBND ngày 20/9/2017 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền và quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Phước

TT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực Lãnh sự			
1	T-BPC-283785-TT	Thủ tục xin cấp hộ chiếu ngoại giao	3
2	T-BPC-283786-TT	Thủ tục xin cấp hộ chiếu công vụ	7
3	T-BPC-283787-TT	Thủ tục xin gia hạn, sửa đổi, cấp lại hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ	11
4	T-BPC-283788-TT	Thủ tục xin đi công tác, học tập, du lịch nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	16

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

LĨNH VỰC LÃNH SỰ

1. Xin cấp hộ chiếu ngoại giao. Mã số hồ sơ: BNG-BPC-270901

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 quy 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 cấp hộ chiếu ngoại giao.

- **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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 01 Tờ khai theo quy định (Mẫu 01/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 của Bộ Công An).

- 03 ảnh giống nhau, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh dính 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 nộ ảnh scan. Ảnh có màu sắc trung tính, mắt mờ, không bị đờ, 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 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 hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (*nếu có*).

* 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

h) Phí, lệ phí:

+ Lệ phí làm hộ chiếu ngoại giao: 200.000 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:** Tờ khai cấp hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ.

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

- 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.

- Vợ hoặc chồng của các trường hợp trên cùng đi theo hành trình công tác.

- Đại biểu Quốc hội.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 288-QĐ/TU ngày 8/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

BỘ NGOẠI GIAO

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC

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

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

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:.....
2. Sinh ngày:....tháng....năm.....3. Giới tính Nam Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Hộ khẩu thường trú:.....
6. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp ngày:..... tại:.....
7. Cơ quan công tác :.....
8. Chức vụ:..... Điện thoại:.....
- a. Công chức/viên chức quản lý: loại..... bậc..... ngạch.....
- b. Cán bộ (*bầu cử, phê chuẩn,*
- c. Cấp bậc, hàm (*lực lượng vũ trang*):.....
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày/.../..... tại.....
- hoặc/và hộ chiếu công vụ số..... cấp ngày/.../..... tại.....



10. Thông tin gia đình:

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

Con				
Con				

II. Thông tin chuyến đi:

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 quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ ;
 - Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ;
, ngày..... tháng..... năm 20....
 (Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

..... ngày ... tháng ... năm 20.....
Người khai
 (Ký và ghi rõ họ tên)

2. Xin cấp hộ chiếu công vụ. Mã số hồ sơ: BNG-BPC-270903

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 chuyên phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp hộ chiếu công vụ.

- **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:

- 01 Tờ khai theo quy định (*Mẫu 01/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 của Bộ Công An*).

- 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, viên 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 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 công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (*nếu có*).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 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 05 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 công vụ.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí làm hộ chiếu ngoại giao: 200.000 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 01/2016/XNC: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức quản lý hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 288-QĐ/TU ngày 8/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BỘ NGOẠI GIAO

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC

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

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

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:.....
2. Sinh ngày:...tháng...năm.....3. Giới tính Nam Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Hộ khẩu thường trú:.....
6. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp ngày:..... tại:.....
7. Cơ quan công tác :.....
8. Chức vụ:..... Điện thoại:.....
- a. Công chức/viên chức quản lý: loại..... bậc..... ngạch.....
- b. Cán bộ (*bầu cử, phê chuẩn*,
- c. Cấp bậc, hàm (*lực lượng vũ trang*):.....
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày /... /..... tại.....
- hoặc/và hộ chiếu công vụ số..... cấp ngày /... /..... tại.....
10. Thông tin gia đình:

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

Con				
Con				

II. Thông tin chuyển 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 quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ □;

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

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

..... ngày... tháng... năm 20.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Xin gia hạn, bổ sung, sửa đổi, cấp lại hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao. Mã số hồ sơ: BNG-BPC-270926

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, bổ sung, sửa đổi, cấp lại 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:**

- **Hồ sơ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:**

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

+ 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, viên 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 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 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 công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (*nếu có*).

- **Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:**

- + Tờ khai theo Mẫu 02/2016/XNC;

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

- + Bản chính và bản sao giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (bản chính được trả lại khi nhận kết quả);

- + 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 32 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

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

- + Hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (*nếu có*).

- c) **Hồ sơ đề nghị cấp lại hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ:**

- Trường hợp mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải có công văn thông báo của cơ quan chủ quản của người được cấp hộ chiếu theo (Mẫu 06/2016/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.

- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- d) **Thời gian giải quyết:** 07 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 05 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:

- Gia hạn hộ chiếu: 100.000 đ.

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

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

- 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 02/2016/XNC: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung HCNG, HCCV.

- Mẫu 06/2016/XNC: Công văn thông báo mất HCNG, HCCV.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức quản lý, hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 288-QĐ/TU ngày 8/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

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

- 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.

BỘ NGOẠI GIAO

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI BỔ SUNG
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

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

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

.....ngày... tháng... năm 20.....

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Cơ quan quản lý hộ chiếu¹)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm 20..

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

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

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Chức vụ:

5. Bị mất hộ
chiếu: - Loại (ngoại giao/công vụ)
- Số:
- Nơi cấp: (Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, Cơ
quan đại diện Việt Nam tại...)
- Ngày cấp:

6. Lý do mất:

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

THỦ TRƯỞNG

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Công an;
- Lưu

4. Xin đi công tác, học tập, du lịch nước ngoài của cán bộ công chức, viên chức nhà nước: Mã số hồ sơ: BNG-BPC-270959

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang (CB, CC, VC, LLVT) 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 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 làm văn bản trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh giải quyết đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang thuộc thẩm quyền quản lý của Tỉnh ủy và Chủ tịch UBND tỉnh; Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc thẩm quyền quyết định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh thì Giám đốc Sở Ngoại vụ được ủy quyền ký giải quyết tại Sở Ngoại vụ.

- **Bước 3:** CB, CC, VC, LLVT 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 biên nhận.

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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài:

+ Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó:

- Nêu rõ thành phần đi công tác, học tập ở nước ngoài. Nếu có yêu cầu cấp hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao cho chuyến công tác thì hoàn tất thủ tục theo khoản 1, 2 về việc xin cấp hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao.

- Thời gian đi và về của chuyến công tác, học tập ở nước ngoài.
- Nêu rõ mục đích của chuyến công tác, học tập ở nước ngoài.
- Nêu rõ kinh phí của chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài do cá nhân hay tổ chức mời tài trợ.

- Nêu rõ xuất cảnh, nhập cảnh ở sân bay hay cửa khẩu nào.

+ Thư mời và các văn bản liên quan đến chuyến công tác.

- Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

+ Văn bản đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó:

- Nêu rõ thành phần đi nước ngoài.
- Thời gian đi và về của chuyến đi nước ngoài.
- Kinh phí cho chuyến đi.
- Nêu rõ nước đến.
- Nêu rõ xuất cảnh, nhập cảnh ở sân bay hay cửa khẩu nào.

+ Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ 01 ngày làm việc: Trung tâm Dịch vụ hành chính công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển Sở Ngoại vụ tỉnh giải quyết.

+ 02 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định và trình UBND tỉnh.

+ 02 ngày làm việc: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trình Tỉnh ủy xin thuận chủ trương đi nước ngoài.

+ 02 ngày làm việc: Tỉnh ủy tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả về UBND tỉnh.

+ 02 ngày làm việc: UBND tỉnh tiếp nhận ý kiến từ Tỉnh ủy, có Quyết định hoặc cho chủ trương. Sau đó, trả kết quả về Trung tâm Dịch vụ hành chính công.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ 01 ngày làm việc: Trung tâm Dịch vụ hành chính công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển Sở Ngoại vụ tỉnh giải quyết.

+ 02 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định và trình UBND tỉnh.

+ 02 ngày làm việc: UBND tỉnh tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả về Trung tâm Dịch vụ hành chính công.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Ngoại vụ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ 01 ngày làm việc: Trung tâm Dịch vụ hành chính công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Ngoại vụ tỉnh giải quyết.

+ 02 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ nhận và giải quyết hồ sơ, trả kết quả về Trung tâm Dịch vụ hành chính công.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc Sở Ngoại vụ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

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

- Quyết định số 288-QĐ/TU ngày 8/6/2016 của Tỉnh ủy Bình Phước về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 54/2013/QĐ-UBND ngày 04/12/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục mở lớp, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng.

- 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.
