

Số: 2340/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 14 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại giao
thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

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; 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực ngoại giao thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PKSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Yên

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI GIAO

THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH,
SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)



PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng
2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu
3	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
4	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
5	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xin cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định; nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng, số 36 đường Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt hoặc nộp trên hệ thống một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến tỉnh Lâm Đồng. Thời gian nộp hồ sơ ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Lâm Đồng và 07 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

b) Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 01 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có công văn lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan chuyên môn liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế có ý kiến trả lời. Trong trường hợp không nhận được ý kiến trả lời thì được coi như đồng ý và cơ quan chuyên môn phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

d) Bước 4: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản ý kiến của các cơ quan chuyên môn liên quan, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, xem xét và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc trình UBND tỉnh đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng (hoặc gửi trả kết quả qua đường bưu điện). Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (motcua.lamdong.gov.vn).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (theo mẫu);
- Đề án hoặc kế hoạch tổ chức gồm những nội dung cụ thể sau:
 - + Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;

+ Thời gian, địa điểm, chương trình làm việc, địa điểm tham quan, khảo sát và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nếu có);

+ Những nội dung sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo quốc tế (gửi kèm báo cáo), tài liệu, tập gấp, tờ rơi, bản đồ (nếu có). Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam;

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

+ Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Kinh phí: dự trù kinh phí tổ chức và nguồn kinh phí (do cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo tự đảm bảo hay được tài trợ, nếu được tài trợ phải ghi rõ tên đơn vị, tổ chức tài trợ).

- Danh sách, thành phần đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo: Bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài (đại biểu nước ngoài cần ghi rõ họ tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh);

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế là doanh nghiệp; Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài;

- Đối với các hội nghị, hội thảo về tư vấn du học cần có văn bản ký kết hợp tác về du học, đào tạo giữa đơn vị tổ chức tư vấn với phía đối tác nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức đối với hội nghị, hội thảo cần xin ý kiến của các cơ quan Trung ương

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp không cần xin ý kiến của cơ quan Trung ương

- 07 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lâm Đồng.

b) Cơ quan có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng.

d) Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cơ quan chuyên môn có liên quan, Công an tỉnh Lâm Đồng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hoặc văn bản không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Phụ lục số I) - Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2013 ban hành Quy định về quản lý hội nghị hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

PHỤ LỤC SỐ I : Công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

(Kèm Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2012 ban hành Quy định về quản lý hội nghị hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng)

TÊN CQ/ ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v xin phép tổ chức hội nghị,
hội thảo quốc tế tại Lâm Đồng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

- Sở Ngoại vụ Lâm Đồng.

I. Đơn vị chủ trì tổ chức:

1. Địa chỉ:

2. Số điện thoại:.....Fax:.....

3. Giấy phép đăng ký hoạt động số (nếu có):.....cấp ngày

4. Cơ quan cấp:.....

5. Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).....

II. Đơn vị đồng tổ chức:

1. Địa chỉ:

2. Số điện thoại:.....Fax:.....
3. Giấy phép đăng ký hoạt động số (nếu có):.....cấp ngày
4. Cơ quan cấp:.....
5. Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).....

III. Đơn vị tài trợ:

1. Địa chỉ:
2. Số điện thoại:.....Fax:.....
3. Giấy phép đăng ký hoạt động số (nếu có):.....cấp ngày
4. Cơ quan cấp:.....
5. Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).....

IV. Xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo:

1. Tên hội nghị/hội thảo:
-
2. Mục đích.....
-
3. Thời gian.....
4. Địa điểm
-
5. Hình thức tổ chức.....
6. Số lượng đại biểu tham dự:đại biểu
 - * Số lượng đại biểu nước ngoài:
 - * Số lượng đại biểu Việt Nam:
9. Nguồn kinh phí:
10. Ý kiến của các cơ quan chức năng (nếu có):
11. Các vấn đề khác:.....(nếu có).....

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

2. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; có thể nộp hồ sơ tại Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng, số 36 đường Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết biên nhận và thu lệ phí bao gồm lệ phí chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và lệ phí chuyển hồ sơ qua đường bưu điện (EMS) từ Sở Ngoại vụ Lâm Đồng đến Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, công chức tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu xuất trình bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan.

b) Bước 2: Sở Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với mẫu chữ ký, chức danh, con dấu được lưu trữ tại Sở Ngoại vụ Lâm Đồng. Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ Lâm Đồng chuyển hồ sơ và lệ phí chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự về Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Bước 3: Sau khi nhận chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định, Sở Ngoại vụ Lâm Đồng chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Đối với hồ sơ cấp chứng nhận lãnh sự:

- Tờ khai trực tuyến in từ cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (www.lanhsuvietnam.gov.vn);

- Bản chính các giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự (nếu có từ hai tờ trở lên thì phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ hoặc phải được buộc dây, gấn xi hoặc áp dụng hình thức bảo đảm khác để không thể thay đổi các tờ của giấy tờ, tài liệu đó), kèm theo 02 bản chụp giấy tờ tài liệu này để lưu.

Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) của người đi nộp hồ sơ.

* Đối với hồ sơ hợp pháp hóa lãnh sự:

- Tờ khai trực tuyến in từ cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (www.lanhsuvietnam.gov.vn);

- Bản chính các giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, đã 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 chứng nhận (nếu có từ hai tờ trở lên thì phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ hoặc phải được buộc dây, gắn xi hoặc áp dụng hình thức bảo đảm khác để không thể thay đổi các tờ của giấy tờ, tài liệu đó); kèm theo 02 bản chụp giấy tờ, tài liệu này để lưu.

- 02 bản dịch (không cần chứng thực) giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng trên để lưu, người dịch ký xác nhận chịu trách nhiệm về nội dung dịch thuật.

Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) của người đi nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

a) Nộp tại Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao); Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 01 ngày làm việc;

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 05 ngày làm việc.

b) Nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng:

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 06 ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 10 ngày làm việc.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Sở Ngoại vụ Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, tài liệu được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

2.8. Phí, lệ phí:

a) Lệ phí:

- Hợp pháp hoá lãnh sự: 30.000 (ba mươi nghìn) đồng/01 giấy tờ, tài liệu.

- Chứng nhận lãnh sự: 30.000 (ba mươi nghìn) đồng/01 giấy tờ, tài liệu.

b) Cước phí EMS hai chiều từ Sở Ngoại vụ Lâm Đồng đến Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại: 275.000 đồng/01 bộ hồ sơ.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai trực tuyến in từ cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao (www.lanhsuvietnam.gov.vn).

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

* 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 giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền 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 mâu thuẫn 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 có chữ ký, con dấu không phải là chữ ký gốc, con dấu gốc (tức là 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.

* 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.

* Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận bởi:

- Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án, Viện kiểm sát; các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương và địa phương;

- Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

- Các tổ chức hành nghề công chứng của Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự;

- Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20 tháng 3 năm 2012 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự;

- Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hoá, chứng nhận lãnh sự;

- Quyết định số 3775/QĐ-BNG ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Ngoại giao về việc ủy quyền cho Sở Ngoại vụ Lâm Đồng tiếp nhận hồ sơ CNLS, HPHLS và trả kết quả tại địa phương;

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29 tháng 7 năm 2010 giữa Công ty Cổ phần chuyển phát nhanh bưu điện với Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) về cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

3. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu (Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng, số 36 đường Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết phiếu biên nhận hồ sơ, biên lai thu lệ phí cấp hộ chiếu và lệ phí chuyển phát nhanh (EMS) trao cho người nộp; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng chuyển hồ sơ cho Sở Ngoại vụ Lâm Đồng.

b) Bước 2: Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ Lâm Đồng chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận.

Nếu người nhận kết quả không phải là người đề nghị cấp hộ chiếu hoặc người đã nộp hồ sơ thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, xuất trình và nộp 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân của người nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn sau đó in ra, ký và thực hiện theo quy định).

- 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền màu trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, chụp không quá 1 năm; trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai đóng dấu giáp lai, 02 ảnh đính kèm;

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu 03/2016/XNC), trong đó:

+ Văn bản phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan. Văn bản có từ hai trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang, nếu sửa đổi phải đóng dấu xác nhận vào chỗ sửa đổi. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra văn bản mới.

+ Văn bản cần ghi rõ họ tên theo đúng họ tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân; đơn vị công tác (từ cấp phòng, ban trở lên); chức danh của người được cử hoặc cho phép đi nước ngoài.

+ Ghi rõ loại, bậc, ngạch đối với công chức; nhiệm kỳ công tác đối với cán bộ bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm theo nhiệm kỳ; cấp bậc, hàm đối với lực lượng vũ trang.

+ Ghi rõ nước (vùng lãnh thổ) đến; thời gian, mục đích chuyến đi; kinh phí; cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi.

- 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh của các lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang).

- Bản gốc chứng minh nhân dân.

- Xuất trình hộ chiếu đã được cấp (nếu có) để làm thủ tục hủy hộ chiếu;

- Trường hợp mất hộ chiếu phải nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu (theo mẫu 06/2016/ XNC).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Lâm Đồng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu.

3.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí:

+ Cấp mới: 200.000 đồng/hộ chiếu

+ Cấp lại do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/hộ chiếu

- Cước phí EMS (chuyên phát nhanh) hai chiều: 275.000 đồng/hồ sơ.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực (Mẫu 01/2016/XNC) theo quy định tại Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Ngoại giao đăng trên địa chỉ: www.lanhsuvietnam.gov.vn.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 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;

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

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29 tháng 7 năm 2010 giữa Công ty Cổ phần chuyển phát nhanh bưu điện với Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) về cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

4. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, có thể nộp trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu (Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng, số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Nếu người nộp hồ sơ không phải là người đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu thì phải xuất trình và nộp 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân của người nộp hồ sơ.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết phiếu biên nhận hồ sơ, biên lai thu lệ phí gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu và lệ phí chuyển phát nhanh (EMS) trao cho người nộp; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện.

b) Bước 2: Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ Lâm Đồng chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng. Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận.

Nếu người nhận kết quả không phải là người đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc người đã nộp hồ sơ thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, xuất trình và nộp 01 bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người nhận kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Đối với trường hợp Gia hạn hộ chiếu, hồ sơ gồm:

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm.
- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu 03/2016/XNC), trong đó:

+ Văn bản phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan. Văn bản có từ hai trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang, nếu

sửa đổi phải đóng dấu xác nhận vào chỗ sửa đổi. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra văn bản mới.

+ Văn bản cần ghi rõ họ tên theo đúng họ tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân; đơn vị công tác (từ cấp phòng, ban trở lên); chức danh của người được cử hoặc cho phép đi nước ngoài.

+ Ghi rõ loại, bậc, ngạch đối với công chức; nhiệm kỳ công tác đối với cán bộ bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm theo nhiệm kỳ; cấp bậc, hàm đối với lực lượng vũ trang.

+ Ghi rõ nước (vùng lãnh thổ) đến; thời gian, mục đích chuyến đi; kinh phí; cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi.

* Đối với trường hợp Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu, hồ sơ gồm:

- 01 tờ khai theo mẫu 02/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn sau đó in ra, ký và thực hiện theo quy định).

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng.

- 01 bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đổi chiếu).

- 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Lâm Đồng: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công; Sở Ngoại vụ Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu đã được gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

4.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí:

+ Gia hạn hộ chiếu: 100.000/hộ chiếu;

+ Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu: 50.000 đồng/hộ chiếu.

- Cước phí EMS (chuyển phát nhanh) hai chiều: 275.000 đồng/hồ sơ.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (Mẫu 02/2016/XNC) quy định tại Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Ngoại giao đăng tải địa chỉ: www.lanhsuvietnam.gov.vn.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 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;

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

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29 tháng 7 năm 2010 giữa Công ty Cổ phần chuyên phát nhanh bưu điện với Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) về cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.

5. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, có thể nộp trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu (Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng, số 36 đường Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Nếu người nộp hồ sơ không phải là người đề nghị cấp công hàm thì phải xuất trình và nộp 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân của người nộp hồ sơ.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết phiếu biên nhận hồ sơ, biên lai thu lệ phí cấp công hàm và lệ phí chuyển phát nhanh (EMS) trao cho người nộp; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện.

b) Bước 2: Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ Lâm Đồng chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lâm Đồng. Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận.

Nếu người nhận kết quả không phải là người đề nghị cấp công hàm hoặc người đã nộp hồ sơ thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, xuất trình và nộp 01 bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người nhận.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực (sau đây viết tắt là công hàm) theo mẫu 01/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn sau đó in ra, ký và thực hiện theo quy định), trong đó:

+ Không cần điền điểm 10 phần I, không cần xác nhận và dán ảnh trong tờ khai.

+ Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Nếu xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên nước nhập cảnh đầu tiên, tên Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán hoặc cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực.

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu 03/2016/XNC), trong đó:

+ Văn bản phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan. Văn bản có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang, nếu sửa đổi phải đóng dấu xác nhận vào chỗ sửa đổi. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra văn bản mới.

+ Văn bản cần ghi rõ họ tên theo đúng họ tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân; đơn vị công tác (từ cấp phòng, ban trở lên); chức danh của người được cử hoặc cho phép đi nước ngoài.

+ Ghi rõ loại, bậc, ngạch đối với công chức; nhiệm kỳ công tác đối với cán bộ bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm theo nhiệm kỳ; cấp bậc, hàm đối với lực lượng vũ trang.

+ Ghi rõ nước (vùng lãnh thổ) đến; thời gian, mục đích chuyến đi; kinh phí; cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi.

- Hộ chiếu còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

- 01 bản chụp thư mời (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Lâm Đồng: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao), Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Sở Ngoại vụ Lâm Đồng; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công hàm xin thị thực

5.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí: 10.000 đồng/người.

- Cước phí EMS (chuyển phát nhanh) hai chiều: 275.000đồng/hồ sơ.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực (Mẫu 01/2016/XNC) theo Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Ngoại giao, đăng tải tại địa chỉ: www.lanhsuvietnam.gov.vn.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 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;

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

- Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29 tháng 7 năm 2010 giữa Công ty Cổ phần chuyên phát nhanh bưu điện với Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) về cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính.