

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT NHÂN SỰ, QUYẾT ĐỊNH CỬ ĐOÀN,
NHÂN SỰ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT.VP 14
Lần ban hành:
Ngày/...../.....

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 2/11

1. Cơ quan, đơn vị liên quan phải nghiên cứu và thực hiện các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.
3. Mỗi cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm nhận một bản (có dấu kiểm soát). File mẫu được cung cấp trên đường truyền số liệu quân sự và Websile của Trung tâm.

NƠI NHẬN

☒	Ban TGD (05)	☒	Văn phòng Đại diện Mátx-cơ-va
☒	Ban ISO (Thư ký ISO)	☒	Viện ĐBNĐ
☒	Văn phòng	☒	Viện YSNĐ
☒	Phòng KHKH	☒	Viện STNĐ
☒	Phòng Chính trị	☒	Phân viện CNSH
☒	Phòng HC-KT	☒	Phân viện Hóa-MT
☒	Phòng Tài chính	☒	Chi nhánh Phía Nam
☒	Phòng Đào tạo	☒	Chi nhánh Ven Biển
☒	Văn phòng PBVN	☒	Trung tâm CGCNM

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 3/11

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

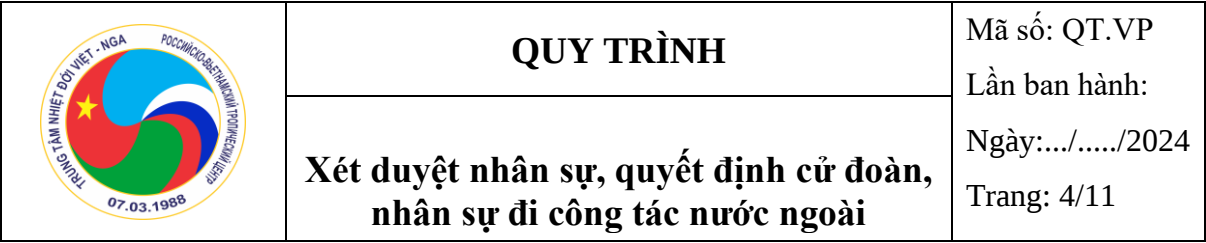
2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Thượng tá Nguyễn Việt Hiền	Đại tá Nguyễn Phi Long	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 5/11

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc thẩm định nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các trường hợp đề nghị đi công tác nước ngoài.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 23/2023/QH15 ngày 25/6/2023;

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

- Thông tư 152/2021/TT-BQP ngày 21/11/2021 của Bộ trưởng BQP Quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Nghị định số 22/2016/NĐ-CP ngày 31/3/2016 của Chính phủ quy định về Đối ngoại quốc phòng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Chữ viết tắt:

- TVĐU: Thường vụ Đảng ủy;
- BQP: Bộ Quốc phòng;
- TT BQP: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng;
- TT Trung tâm: Thủ trưởng Trung tâm;
- BM: Biểu mẫu.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 6/11

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	Đảng ủy hoặc Chi ủy	Đề xuất nhân sự, kế hoạch đi công tác nước ngoài	BM.VP 04	
02	P. Chính trị, Văn phòng và các CQ, ĐV	Thẩm định nhân sự, kế hoạch đi công tác nước ngoài		
03	TVĐU	Xem xét nhân sự, kế hoạch đi công tác nước ngoài		
04	VP, PCT các cơ quan đơn vị và cá nhân liên quan	Hoàn thiện Hồ sơ xin phép TT BQP cử đoàn, nhân sự đi công tác	BM.VP 01 BM.VP 02 BM.VP 03 BM.VP 05	
05	Văn phòng	Thông báo kế hoạch đoàn đi công tác	QĐ của TT BQP về việc cử (cho phép) đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	
06	Văn phòng, các CQ, ĐV và cá nhân liên quan	Hoàn thiện thủ tục và tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài	Hộ chiếu, visa, DT kinh phí, bảo hiểm, tài liệu, mẫu vật (nếu có)	
07	Đoàn công tác	Báo cáo kết quả đi công tác và nộp Hộ chiếu	BM.VP 06 Biên bản làm việc (nếu có), Hộ chiếu	
08	Văn thư	Lưu hồ sơ, Hộ chiếu		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 7/11

2. Mô tả

2.1. Thẩm định nhân sự, quyết nghị cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài

2.1.1. Khi có nhu cầu đi công tác nước ngoài, trên cơ sở giấy mời của đối tác nước ngoài, Đảng ủy (Chi ủy, Chi bộ) xét và đề nghị (bằng văn bản) cử cán bộ đi công tác nước ngoài, gửi xin ý kiến các cơ quan chức năng: Phòng Chính trị thẩm định nhân sự, Phòng Tài chính ý kiến về kinh phí, Văn phòng ý kiến về hồ sơ, Phòng Kế hoạch khoa học ý kiến về nội dung khoa học đi công tác, Phòng Hậu cần kỹ thuật ý kiến về phòng chống dịch (trong điều kiện dịch bệnh); tổng hợp, báo cáo TVĐU (qua Phòng Chính trị) xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm:

- Văn bản tổng hợp thông tin đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài (sự cần thiết của việc cử nhân sự đi công tác nước ngoài, thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung, kinh phí bảo đảm);
- Chương trình chi tiết hoạt động của đoàn, nhân sự tại nước ngoài;
- Giấy mời (dịch, công chứng);
- Văn bản đề nghị của Đảng ủy (chi ủy, chi bộ) của tổ chức cơ sở đảng;
- DS74;
- Các văn bản có thành phần bên ngoài Trung tâm (nếu có);
- Nội dung tham luận (bản tiếng Việt và bản dịch ra tiếng nước ngoài);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);
- Ý kiến của các phòng chức năng (Chính trị, Văn phòng, Phòng Tài chính, Phòng KHKH, Phòng HCKT).

2.1.2. Căn cứ quyết nghị của TVĐU, Phòng Chính trị thông báo (bằng văn bản) đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trong trường hợp TVĐU nhất trí làm thủ tục cử nhân sự đi công tác nước ngoài, Phòng Chính trị gửi Quyết nghị của TVĐU về Văn phòng kèm Hồ sơ, gồm:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 8/11

- Quyết nghị của TVĐU (Quyết nghị nêu rõ: Sự cần thiết của việc cử nhân sự đi công tác nước ngoài, thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung, kinh phí bảo đảm);
- Chương trình chi tiết hoạt động của đoàn, nhân sự tại nước ngoài;
- Giấy mời (dịch, công chứng);
- DS74;
- Các văn bản có thành phần bên ngoài Trung tâm (nếu có);
- Nội dung tham luận (bản tiếng Việt và bản dịch ra tiếng nước ngoài);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2.2. Hướng dẫn, hoàn thiện văn bản báo cáo đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài

Nhận được Quyết nghị của TVĐU về việc cho phép làm thủ tục báo cáo xin phép cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài, Văn phòng chủ trì, hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan hoàn thiện thủ tục xin ý kiến các cơ quan Bộ Quốc phòng: Cục Đối ngoại, Cục Bảo vệ An ninh Quân đội, Cục Quân y (trong điều kiện dịch bệnh) và các cơ quan có liên quan đến nội dung làm việc của đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài; tổng hợp, báo cáo, trình Tổng Giám đốc ký gửi TT BQP về việc cử nhân sự đi công tác nước ngoài, đồng gửi Cục bảo vệ An ninh Quân đội.

Hồ sơ gửi Thủ trưởng BQP, gồm:

- Công văn về việc cử nhân sự đi công tác nước ngoài;
- Chương trình hoạt động của đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài;
- Thư mời (dịch, công chứng);
- DS74;
- Các văn bản có thành phần bên ngoài Trung tâm (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác như: Hợp đồng kinh tế, đề tài.... (nếu có).
- Nội dung tham luận bản tiếng Việt và bản dịch ra tiếng nước ngoài (nếu có);
- Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật quốc phòng (của từng cá nhân).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 9/11

Triển khai các nội dung khác: Kiểm tra tình trạng hộ chiếu, chuẩn bị tờ khai cấp hộ chiếu theo mẫu 01/2020/NG - XNC của Bộ Ngoại giao; Dự toán tài chính, bảo hiểm,.....

2.3. Thông báo kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài

Nhận được Quyết định của TT BQP về việc cử nhân sự, đoàn đi công tác nước ngoài, Văn phòng thông báo cho các cá nhân và các cơ quan, đơn vị có liên quan biết để phối hợp tổ chức đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài.

2.4. Hoàn thiện thủ tục và tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Căn cứ Quyết định của TT BQP về việc cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài, Văn phòng chủ trì, hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan triển khai thực hiện các thủ tục tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài, gồm:

- Xin cấp, đổi, gia hạn Hộ chiếu, visa (nếu cần);
- Hiệu chỉnh, trình phê duyệt dự toán, cấp phát tài chính;
- Mua vé máy bay, bảo hiểm;
- Liên hệ với các tổ chức đối tác nước ngoài, hiệu chỉnh kế hoạch chi tiết, đăng ký chỗ ở tại nơi đến và hoàn tất các thủ tục hồ sơ công việc cho chuyên công tác nước ngoài (tài liệu, dự thảo biên bản làm việc,).

2.5. Tổng hợp hồ sơ và báo cáo kết quả đoàn đi công tác nước ngoài

Sau khi kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài, chậm nhất 06 ngày làm việc, đoàn, nhân sự báo cáo Thủ trưởng Trung tâm (qua Văn phòng) bằng văn bản kết quả đoàn, cán bộ đi công tác nước ngoài, kèm theo biên bản làm việc (nếu có). Văn phòng hướng dẫn đoàn, cán bộ đi nước ngoài soạn thảo báo cáo kết quả chuyến công tác tại nước ngoài trình Thủ trưởng Trung tâm ký và gửi TT BQP và cơ quan nghiệp vụ cấp trên theo quy định.

2.6. Lưu hồ sơ, hộ chiếu

Trong thời hạn không quá 5 ngày khi về đến Việt Nam, các thành viên đoàn đi công tác nước ngoài phải nộp hộ chiếu về cơ quan Bảo mật lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình (tại Cơ sở chính: Ban Văn thư - Lưu trữ/Văn phòng; tại 2 Chi

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 10/11

nhánh: Ban Hành chính - Tổng hợp; tại Trung tâm Chuyển giao công nghệ mới: Văn thư) để quản lý theo chế độ quản lý công văn, tài liệu mật (Trưởng đoàn có trách nhiệm đôn đốc các thành viên đoàn công tác thực hiện nghiêm quy định).

Các tài liệu trong hồ sơ đi công tác nước ngoài được lưu tại Cơ sở chính: Ban Văn thư - Lưu trữ/Văn phòng; tại 2 Chi nhánh: Ban Hành chính - Tổng hợp; tại Trung tâm Chuyển giao công nghệ mới: Văn thư.

VI. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Công văn gửi Thủ trưởng BQP	BM.VP 01
2	Chương trình hoạt động của đoàn, nhân sự tại nước ngoài	BM.VP 02
3	Bản cam kết bảo vệ bí mật NN và bí mật QP	BM.VP 03
4	Văn bản đề nghị của Đảng ủy (chi ủy, chi bộ) của tổ chức cơ sở đảng	BM.VP 04
5	DS74	BM.VP 05
6	Báo cáo kết quả đi công tác nước ngoài	BM.VP 06
7	Tờ khai cấp hộ chiếu	Mẫu 01/2020/NG – XNC

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VP
	Xét duyệt nhân sự, quyết định cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài	Lần ban hành: Ngày:../../2024 Trang: 11/11

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn gửi Thủ trưởng BQP		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
2	Chương trình hoạt động của đoàn, nhân sự tại nước ngoài		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
3	Thư mời		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
4	Bản cam kết bảo vệ bí mật NN và bí mật QP		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
5	DS74		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
6	Quyết định của TT BQP cử đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
7	Báo cáo kết quả đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
8	Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến đoàn (nếu có)		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP
9	Các văn bản, tài liệu liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục đoàn, nhân sự đi công tác nước ngoài với các đơn vị khác ngoài Trung tâm (nếu có)		VT-LT, Ban Đối ngoại/VP	Theo quy định của BQP

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Số: /TTNĐVN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v cử nhân sự đi

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

Căn cứ Thư của

Nêu tính cấp thiết hoặc sự cần thiết của chuyến đi.....

Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga kính đề nghị Thủ trưởng Bộ Quốc phòng cử cán bộ đi, cụ thể như sau:

1. Nội dung:
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Thành phần:
5. Kinh phí bảo đảm:

Kính đề nghị Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPBQP;
- Cục Đối ngoại;
- Cục BVANQĐ;
- hoặc Cục KHQS, hoặc Cục KT;
- Phòng CT (để p/h);
- Lưu: VT, VP. Th8

TỔNG GIÁM ĐỐC

Phụ lục
CHƯƠNG TRÌNH ĐOÀN

*(Kèm theo Công văn số: /TTNĐVN-VP ngày tháng năm
của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga)*

Thời gian:

Địa điểm:

Trưởng đoàn:

STT	Thời gian	Địa điểm	Nội dung công việc

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

BẢN CAM KẾT
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC VÀ BÍ MẬT QUỐC PHÒNG

Họ và tên:

Bí danh: Không

Ngày sinh:

Quê quán:

Cấp bậc:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được cử đi nước:

Thời gian: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Tôi hiểu rằng, việc giữ bí mật Nhà nước và Quốc phòng là để bảo vệ lợi ích của Tổ quốc Việt Nam và Quân đội nhân dân Việt Nam. Tôi đã được học tập pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định về đối ngoại quốc phòng (theo Thông tư 152/2021/TT-BQP ngày 21/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Nghị định số 22/2016/NĐ-CP ngày 31/3/2016 của Chính phủ quy định về đối ngoại quốc phòng).

TÔI XIN CAM KẾT

- Thực hiện nghiêm pháp lệnh, quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật Quốc phòng trong quan hệ giao dịch với người, tổ chức nước ngoài được Thủ trưởng Bộ Quốc phòng cho phép.

- Không để mất, không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật quốc phòng, không mang theo những nội dung không thuộc phạm vi được trao đổi.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và kỷ luật quân đội về những vi phạm lời cam kết của mình./.

Hà Nội, ngày tháng năm

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

ĐẢNG BỘ TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
ĐẢNG ỦY (Chi ủy, Chi bộ)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm

Số: - CV/ ĐU
Về việc báo cáo đề nghị cử cán bộ
đi công tác nước ngoài

Kính gửi: Thường vụ Đảng ủy Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga

Căn cứ nội dung Thư mời tham dự của

Căn cứ tình hình nhiệm vụ, điều kiện, khả năng của cán bộ trong đơn vị;

Trình bày sự cần thiết tham dự hội thảo.....

Đảng ủy (Chi ủy, Chi bộ) báo cáo, đề nghị Thường vụ Đảng
ủy Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga xem xét, cho phép cán bộ tham dựcó
tên sau:

1. Nhân sự:

- Họ và tên:; Sinh ngày:

- Cấp bậc:

- Chức vụ:

- Đơn vị:

- Trình độ chuyên môn:

2. Thời gian: Từ ngày đến ngày

3. Địa điểm:

4. Nội dung tham dự:

5. Kinh phí bảo đảm: Phương tiện đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian
hội thảo, do đảm bảo. Kinh phí khác dobảo đảm.

Kính đề nghị Thường vụ Đảng ủy Trung tâm xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (qua Phòng Chính trị),

- Lưu VT, C.trị.

.....-03

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

.....

BỘ QUỐC PHÒNG

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC TẠI

TT	Họ tên; Quê quán; Sinh - Dân tộc - Tôn giáo	Cấp bậc; (tháng, năm); SHSQ	Chức vụ; (tháng, năm), đơn vị	Tham gia CM; nhập; xuất ; tái ngũ	Vào đảng; chính thức; cấp uỷ (đoàn)	Thành phần		Chiến đấu				Qua trường (tên trường, năm học)	Văn hoá (cũ, mới); ngoại ngữ	Phân loại sức khoẻ; bệnh chính	Khen Kỷ luật	Họ tên, nghề nghiệp; chỗ ở của cha, mẹ, vợ, con; năm sinh	Ghi chú
						Xuất thân	Bản thân	Trước 4-1975		Sau 5-1975							
								Chức vụ cao	Cương vị CĐ	Chức vụ cao	Cương vị CĐ						
1																	
2																	
...																	

Ngày tháng năm

CỤC BẢO VỆ AN NINH QUÂN ĐỘI

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC TẠI SINGAPORE

Ngày tháng năm 2023

CỤC BẢO VỆ AN NINH QUÂN ĐỘI

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT-NGA**

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

Số: /BC-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả tham dự Hội nghị (Hội thảo, Tập huấn)

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

Thực hiện Quyết định số/QĐ-BQP ngày tháng năm..... của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng về việc cử cán bộ đi nước ngoài công tác, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga đã cử cán bộ tham dự Hội nghị..... (hoặc tham gia Hội thảo, Tập huấn) tạivà xin báo cáo Thủ trưởng kết quả như sau:

1. Thông tin chung về Hội nghị (Hội thảo, Tập huấn)

.....

2. Thành phần đoàn Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga

.....

3. Địa điểm

.....

4. Kết quả tham gia khóa học

.....

5. Nhận xét, đánh giá

.....

6. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga kính báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Đối ngoại;
- Cục BVANQĐ;
- Lưu: VT,05.

TỔNG GIÁM ĐỐC

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

Mẫu 01/2020/NG-XNC

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

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

- Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm;
 - Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu.
 - Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này
 - Đóng dấu giáp lai 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.....năm3. Giới tính: Nam/Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Số CMND/Thẻ căn cước công dân..... Ngày cấp...../...../.....
6. Cơ quan công tác: 7. Số điện thoại
8. Chức vụ:
- a. Công chức/viên chức: loại..... bậc.....ngạch.....
- b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm):
- c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số..... cấp ngày...../...../.....tại.....
hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
10. Nội dung đề nghị: ☐ Cấp mới lần đầu; ☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;
☐ Cấp lại do hết hạn, hết trang hoặc thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...)
☐ Cấp lại hộ chiếu có gắn chip điện tử
11. Loại hộ chiếu muốn cấp: ☐ có gắn chip điện tử; ☐ không có gắn chip điện tử.
12. Thông tin gia đình:

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

II. Thông tin chuyển đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....
/Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQĐDtại
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công
hàm:.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;
- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

.....,ngày.....tháng.....năm

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

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

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

Hướng dẫn cụ thể:

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

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND/CCCD;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...).
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính).
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2011 – 2016...).
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên nước nhập cảnh đầu tiên. Ghi rõ tên Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán hoặc Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực.

3. Phần xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị và không có sự thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc Cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp người đề nghị cấp công hàm đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần có xác nhận.
- Trường hợp vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức nào thì Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài xác nhận Tờ khai.

