

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ
SỞ NGOẠI VỤ

CẨM NANG **NGOẠI GIAO**

(Tài liệu tham khảo)

Phú Thọ, tháng 12 năm 2017

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ
SỞ NGOẠI VỤ

CẨM NANG NGOẠI GIAO

(Tài liệu tham khảo)

Phú Thọ, tháng 12 năm 2017

MỤC LỤC

PHẦN I: QUẢN LÝ ĐOÀN ĐI NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA) VÀ ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO TỈNH (ĐOÀN VÀO)	
1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cho phép đoàn ra 1.1. Đoàn đi nước ngoài về việc công 1.2. Đoàn đi nước ngoài về việc riêng (khám bệnh, du lịch, tham quan, thăm thân nhân...): 1.3. Trình tự, thủ tục: 2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xin phép đoàn vào 2.1. Hồ sơ gồm: 2.2. Trình tự, thủ tục:	
PHẦN II: THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ CẤP CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC	
1. Đối tượng được cấp Hộ chiếu ngoại giao (HCNG) và Hộ chiếu công vụ (HCCV) 1.1. Đối tượng được xét cấp hộ chiếu ngoại giao: 1.2. Đối tượng được xét cấp hộ chiếu công vụ: 1.3. Hồ sơ cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. 1.4. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực gồm: 2. Trình tự, thủ tục: 2.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Cơ quan Ngoại vụ địa phương 2.2. Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.	

PHẦN III: CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ GIẤY TỜ, TÀI LIỆU CỦA VIỆT NAM ĐỂ ĐƯỢC CÔNG NHẬN VÀ SỬ DỤNG Ở NƯỚC NGOÀI; HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ GIẤY TỜ, TÀI LIỆU CỦA NƯỚC NGOÀI ĐỂ ĐƯỢC SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM	
1. Hồ sơ gồm: 2. Trình tự thực hiện: 2.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Cơ quan Ngoại vụ địa phương 2.2. Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại Cục lãnh sự - Bộ Ngoại giao	
PHẦN IV: LỄ TÂN NGOẠI GIAO	
1. Nguyên tắc cơ bản: 1.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau: 1.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử: 1.3. Nguyên tắc có đi có lại: 2. Cách thức tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại địa phương: 2.1. Phương châm đón tiếp: 2.2. Cách xây dựng chương trình đón tiếp: 2.3. Cách sắp xếp xe và chỗ ngồi trên xe 2.4. Cách sắp xếp chỗ ngồi tiếp khách và hội đàm: 2.5. Vị trí ngồi ký kết văn bản: 2.6. Cách treo cờ trong các hoạt động đối ngoại: 2.7. Các loại hình tiệc: 2.8. Cách sắp xếp bàn tiệc, chỗ ngồi trong tiệc chiêu đãi:	

3. Một số nguyên tắc giao tiếp ứng xử trong lễ tân ngoại giao 3.1. Cách chào 3.2 Tư thế chào 3.3. Cách bắt tay 3.4. Cách ôm hôn 3.5. Cách giới thiệu và tự giới thiệu	
PHẦN V: CÔNG TÁC BẢO HỘ CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ LÃNH SỰ	
1. Phối hợp của địa phương trong công tác bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài 2. Phối hợp của địa phương trong việc giải quyết vấn đề lãnh sự có liên quan đến cá nhân và pháp nhân nước ngoài tại Việt Nam	
MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY	
PHỤ LỤC	
I. Các biểu mẫu kèm theo	
III. Bản hướng dẫn dịch Quốc hiệu, tên các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, cán bộ công chức trong hệ thống hành chính nhà nước sang tiếng Anh để giao dịch đối ngoại	

LỜI NÓI ĐẦU

Thực hiện mục tiêu Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII về công tác đối ngoại “chủ động và tích cực hội nhập quốc tế để phát triển đất nước, nâng cao vị thế và uy tín của Việt Nam trong khu vực và trên thế giới”, tỉnh Phú Thọ đã không ngừng mở rộng quan hệ giao lưu, chủ động và tích cực hội nhập quốc tế, triển khai đồng bộ các hoạt động đối ngoại trên cả ba trụ cột: Ngoại giao chính trị, Ngoại giao kinh tế, Ngoại giao văn hóa.

Trong những năm qua, quán triệt sâu sắc đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước, tỉnh Phú Thọ đã tổ chức nhiều hoạt động đối ngoại của tỉnh có hiệu quả, vận dụng sáng tạo và phù hợp với tình hình thực tiễn, góp phần tích cực thúc đẩy sự phát triển chung toàn tỉnh.

Để đáp ứng những đòi hỏi ngày càng cao của hoạt động đối ngoại trong tình hình mới, công tác ngoại giao nói chung và công tác ngoại vụ địa phương nói riêng cần phải thực sự chủ động, nhạy bén, linh hoạt và sáng tạo; nâng tầm công tác ngoại giao lên một bước mới trên tất cả các mặt; hoàn thiện tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ làm đối ngoại có năng lực và đặc

biệt là nâng cao nghiệp vụ đối ngoại.

Tuy nhiên, thực tế cho thấy, chuẩn mực ngoại giao bao gồm nhiều quy tắc phức tạp cần được hệ thống đầy đủ và cập nhật, bổ sung thường xuyên để ứng dụng lâu dài trong công việc. Với ý nghĩa đó, Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Thọ biên soạn cuốn “Cẩm nang đối ngoại địa phương” nhằm hệ thống hóa, giới thiệu và hướng dẫn các quy định của Nhà nước, quy trình thủ tục về công tác ngoại giao với những nội dung nghiệp vụ đối ngoại cơ bản.

Kiến thức là vô tận trong đó có kiến thức về công tác đối ngoại, chúng tôi hy vọng cuốn “Cẩm nang đối ngoại địa phương” này sẽ là cẩm nang nhỏ giúp cho những người làm công tác đối ngoại xử lý các tình huống đối ngoại cụ thể và đáp ứng một phần nâng cao nghiệp vụ công tác đối ngoại.

Thực tế luôn luôn vận động và phát triển, hơn nữa đây là lần xuất bản đầu tiên, do vậy tài liệu này khó tránh khỏi những hạn chế, khiếm khuyết. Chúng tôi rất mong nhận được sự góp ý của độc giả để có thể hoàn thiện hơn trong các lần tái bản sau.

BAN BIÊN TẬP

PHẦN I

QUẢN LÝ ĐOÀN ĐI NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA) VÀ ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO TỈNH (ĐOÀN VÀO).

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cho phép đoàn ra

1.1. Đoàn đi nước ngoài về việc công

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài, nội dung văn bản nêu rõ:
 - + Họ tên, ngày sinh, chức danh, đơn vị, loại, mã ngạch, bậc của người được cử đi nước ngoài.
 - + Mục đích chuyến đi.
 - + Nước đến và thời gian lưu trú ở nước ngoài.
 - + Kinh phí cho chuyến đi: nêu rõ kinh phí từ nguồn nào; trường hợp do tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đài thọ thì phải có văn bản sao đính kèm.
 - Công văn hoặc Thư mời của đối tác (nếu có); nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài phải được dịch thuật ra tiếng Việt Nam.
 - Đối với các đoàn đi công tác có nhiều người tham gia từ nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau thì cơ quan được giao chủ trì nội dung chuyến công tác có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình duyệt theo quy định.
 - * Đối với đối tượng thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý phải có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy.
 - * Đối với đảng viên không thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý phải có văn bản đồng ý của cấp ủy đảng quản lý.
 - * Đối với đối tượng công tác (học tập) dài hạn ở nước ngoài (từ 03 tháng trở lên) phải có thư mời, chương

trình, kế hoạch hoặc các văn bản khác liên quan (nếu thư mời hoặc các văn bản khác được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt công chứng) và văn bản đồng ý của Sở Nội vụ.

1.2. Đoàn đi nước ngoài về việc riêng (khám bệnh, du lịch, tham quan, thăm thân nhân...):

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của đơn vị xin phép cho cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài, nội dung văn bản nêu rõ:
 - + Họ tên, ngày sinh, chức danh, đơn vị, loại, mã ngạch, bậc của người được cử đi nước ngoài.
 - + Mục đích chuyến đi.
 - + Nước đến và thời gian lưu trú ở nước ngoài.
 - + Kinh phí cho chuyến đi: nêu rõ kinh phí từ nguồn nào; trường hợp do tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đài thọ thì phải có văn bản sao đính kèm.
 - Đơn xin nghỉ phép ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đã được chỉ ủy, cấp ủy đảng nơi sinh hoạt và thủ trưởng cơ quan nơi công tác xác nhận trực tiếp hoặc đồng ý bằng văn bản.
 - * Đối với đối tượng thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý phải có văn bản đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy.

1.3. Trình tự, thủ tục:

- Đơn vị cử cán bộ đi nước ngoài nộp trực tiếp hồ sơ (02 bộ) tại Bộ phận một cửa của Sở Ngoại vụ.

- Thời gian giải quyết (07 ngày làm việc):

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

* Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh:

+ Ban hành quyết định cho phép, hoặc không cho phép ra nước ngoài về việc công.

+ Ban hành Công văn hành chính cho phép, hoặc không cho phép ra nước ngoài về việc riêng.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xin phép đoàn vào

2.1. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xin phép đoàn vào, nêu rõ:

+ Mục đích làm việc: Cơ quan tiếp và làm việc với đoàn trình bày nội dung làm việc cụ thể, kèm chương trình, kế hoạch làm việc (nếu chương trình, kế hoạch được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch Tiếng Việt).

+ Thành phần làm việc, danh sách cụ thể ghi rõ các thông tin: Họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ/ nghề nghiệp, tên cơ quan/ tổ chức đang làm việc của từng thành viên trong đoàn (Photo hộ chiếu kèm theo).

+ Thời gian làm việc: ngày đến, ngày đi

+ Địa điểm làm việc (ghi rõ xã/phường, huyện, thành, thị) và nơi tạm trú của đoàn trong thời gian thăm,

làm việc ở tỉnh.

* Đối với khách nước ngoài nhiều lần đến tỉnh làm việc theo các chương trình, dự án viện trợ, cơ quan, tổ chức có thể gửi văn bản xin phép cho người nước ngoài thường xuyên đến làm việc tại tỉnh trong thời gian không quá 06 tháng. Đồng thời có văn bản báo cáo với UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan về kế hoạch, nội dung làm việc của người nước ngoài trước mỗi lần đến công tác 05 ngày làm việc.

2.2. Trình tự, thủ tục:

- Cơ quan, đơn vị tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế gửi công văn trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Ngoại vụ trước khi khách đến công tác từ 07 ngày làm việc.

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

* Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Văn bản cho phép hoặc không cho phép đoàn vào thăm và làm việc với tỉnh.

PHẦN II

THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ CẤP CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC

1. Đối tượng được cấp Hộ chiếu ngoại giao (HCNG) và Hộ chiếu công vụ (HCCV).

1.1. Đối tượng được xét cấp hộ chiếu ngoại giao:

- Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đại biểu Quốc hội;
- Sĩ quan có cấp hàm từ Thiếu tướng, Chuẩn đô đốc Hải quân trở lên đang phục vụ trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân;
- Trong trường hợp cần thiết, căn cứ vào yêu cầu đối ngoại hoặc lễ tân nhà nước và tính chất chuyển đi công tác, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện việc cấp hộ chiếu ngoại giao theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc xét quyết định cấp hộ chiếu ngoại giao theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối tượng được xét cấp hộ chiếu công vụ:

- * 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 dưới đây:

- Tỉnh ủy, Thành ủy thuộc Trung ương; Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy thuộc tỉnh;
- Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội;
- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- Trong các cơ quan, đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân;
- Trong các cơ quan của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp huyện;
- Liên đoàn lao động cấp tỉnh và Liên đoàn lao động cấp huyện;
- Hội Nông dân Việt Nam cấp tỉnh, cấp huyện;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh, cấp huyện;
- Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp cấp tỉnh, cấp huyện;
- Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp cấp tỉnh, cấp huyện;
- Người được cấp có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước luân chuyển sang giữ chức vụ chủ chốt tại các hội mà vẫn xác định là công chức;
- Cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn;
- * Công chức, viên chức quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập:
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu

của đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó tổ chức cấu thành đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh ủy, thành ủy; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công thuộc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh ủy; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

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

- Trong trường hợp cần thiết, căn cứ vào yêu cầu và tính chất của chuyến đi, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện việc cấp hộ chiếu công vụ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc xét quyết định cấp hộ chiếu công vụ theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho những người không thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật.

1.3. Hồ sơ cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- 01 bản chính Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định. (theo mẫu 03/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư 03/2016/TT-BNG).

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC

(Thông tư 03/2016/TT-BNG).

- 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 01 năm, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh đính kèm.

- 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 hoặc hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có). Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu (theo mẫu 06/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư 03/2016/TT-BNG).

- Bản chụp Giấy mời của phía nước ngoài để làm Công hàm xin thị thực (nếu có).

1.4. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC (Thông tư 03/2016/TT-BNG).

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

- 01 bản chính Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền theo quy định. (theo mẫu 03/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư 03/2016/TT-BNG).

- 01 bản chụp thư mời.

2. Trình tự, thủ tục:

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Cơ quan Ngoại vụ địa phương.

- Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan ngoại vụ địa phương tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa đúng qui định, Cơ quan ngoại vụ địa phương yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Cơ quan ngoại vụ địa phương ghi phiếu biên nhận (theo mẫu 07/2016/XNC Thông tư 03/2016/TT-BNG) trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.

- Xử lý hồ sơ:

Trong thời gian sớm nhất và không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Đối với đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc cấp công hàm thì Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trả kết quả

+ Đến hẹn, người nhận đem phiếu hẹn đến Cơ quan

ngoại vụ địa phương nhận kết quả.

+ Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả: theo giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày lễ, Tết, ngày nghỉ.

2.2. Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu: Đối với đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc cấp công hàm thì Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

PHẦN III

**CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ GIẤY TỜ, TÀI LIỆU
CỦA VIỆT NAM ĐỂ ĐƯỢC CÔNG NHẬN VÀ SỬ
DỤNG Ở NƯỚC NGOÀI; HỢP PHÁP HÓA LÃNH
SỰ GIẤY TỜ, TÀI LIỆU CỦA NƯỚC NGOÀI ĐỂ
ĐƯỢC SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM.**

1. Hồ sơ gồm:

- 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (Có thể in từ Cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: <http://lanhsuvietnam.gov.vn/>).

- Các giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận) hoặc các Giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự.

- 01 bản dịch 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 này). Bản dịch không phải chứng thực. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

- 01 bản photo giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự hoặc hợp pháp hóa lãnh sự.

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp kèm 01 bản chụp chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (Giấy tờ này không cần phải chứng thực).

- 01 phong bì có ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện).

* 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 cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

2. Trình tự thực hiện:

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Cơ quan Ngoại vụ địa phương.

Cơ quan ngoại vụ địa phương tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Cơ quan ngoại vụ địa phương ghi phiếu biên nhận trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.

- Xử lý hồ sơ:

Trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ cho Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao. Cục Lãnh sự trả kết quả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 07 ngày làm việc).

- Trả kết quả

Đến hạn, người nhận đem phiếu hẹn đến Cơ quan ngoại vụ địa phương nhận kết quả.

+ Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả: theo giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày lễ, Tết, ngày nghỉ.

2.2. Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại Cục lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

Cục Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Cục Lãnh sự tiếp nhận và ghi

phiếu biên nhận hồ sơ trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.

- Xử lý hồ sơ:

Cục Lãnh sự trả kết quả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 05 ngày làm việc).

* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự thì ngay sau khi nhận hồ sơ, Bộ Ngoại giao có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận giấy tờ, tài liệu đó hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên xác minh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao. Ngay sau khi nhận được trả lời, Bộ Ngoại giao giải quyết và thông báo kết quả cho người đề nghị chứng nhận lãnh sự.

* Trường hợp chữ ký, con dấu và chức danh của cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền) trong hồ sơ đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự chưa được chính thức thông báo hoặc cần kiểm tra tính xác thực, Bộ Ngoại giao đề nghị cơ quan đại diện này xác minh. Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho đương sự.

PHẦN IV

LỄ TÂN NGOẠI GIAO

1. Nguyên tắc cơ bản:

1.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau:

Nguyên tắc này được hiểu là sự tôn trọng những gì là biểu trưng cho độc lập, chủ quyền quốc gia của nhau, tôn trọng những đại diện quốc gia của nhau, tôn trọng phong tục tập quán của nhau.

Những biểu tượng quốc gia gồm có:

- Quốc hiệu: tên gọi chính thức của một nước;
- Quốc kỳ: cờ tượng trưng của một nước;
- Quốc ca (nhạc và lời): bài hát chính thức của một nước, được hát trong các dịp trọng đại;
- Quốc thiều: nhạc của quốc ca;
- Quốc huy: huy hiệu tượng trưng cho một nước.

Các biểu tượng quốc gia mang tính chất thiêng liêng, là vật tượng trưng cho chủ quyền quốc gia, tự hào dân tộc, cần được xử lý hết sức trân trọng và chu đáo.

1.2. Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử:

Đây là một nguyên tắc rất cơ bản của luật pháp quốc tế. Trong lễ tân ngoại giao, mỗi quốc gia khi thực hiện các nghi thức, thủ tục lễ tân và các ưu đãi dành cho khách quốc tế từ các nước khác nhau không có sự khác biệt. Dù là nước lớn hay nước nhỏ, nước có vai trò quan trọng hay ít quan trọng trong quan hệ quốc tế đều bình đẳng và được tôn trọng như nhau ở mỗi nước khi thực hiện các nghi lễ ngoại giao.

1.3. Nguyên tắc có đi có lại:

Nguyên tắc này là hệ quả lô-gích của hai nguyên tắc trên, hàm ý rằng khi một bên đối xử như thế nào thì bên kia có quyền đáp lại như vậy. Nguyên tắc này được áp dụng trong những trường hợp mức độ hưởng các quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao rộng hay hẹp.

2. Cách thức tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại địa phương:

Để đón tiếp các đoàn khách quốc tế một cách trọng thị, chu đáo, cơ quan chủ trì đón tiếp cần xây dựng kế hoạch, chương trình, kịch bản chi tiết từ khi đón khách đến khi tiễn khách trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung của kế hoạch, chương trình, kịch bản đón tiếp phải cần tập trung vào một số điểm sau đây:

2.1. Phương châm đón tiếp:

Trong đón tiếp khách nói chung, khách nước ngoài nói riêng, cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Lịch thiệp, trọng thị, chu đáo và cởi mở;
- Trung thực, thẳng thắn;
- Tạo lòng tin, giữ lời hứa;
- Đảm bảo thời gian và chương trình làm việc.
- Nếu có sự thay đổi về nội dung, thời gian đón tiếp cần thông báo sớm cho phiên dịch hoặc cán bộ giao dịch của phía bạn và thống nhất cụ thể.
- Đề ra mục tiêu công việc cụ thể của buổi tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài. Đồng thời giới

thiệu, quảng bá hình ảnh, nét đẹp văn hóa của Việt Nam nói chung và của tỉnh Phú Thọ nói riêng đối với khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh thông qua việc cư xử, lựa chọn trang phục hay quà tặng.

2.2. Cách xây dựng chương trình đón tiếp:

Khi được tin có đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại địa phương, đơn vị chủ trì tiếp đón cần làm tốt các công tác chuẩn bị sau:

- Cần nắm rõ về tiểu sử, đặc điểm của khách, yêu cầu mục đích chuyến đi, tình hình đối nội, đối ngoại của nước mà họ đại diện, tình hình quan hệ giữa nước họ với ta, những yêu cầu cần chú ý trong giao tiếp, nguyện vọng của họ khi về địa phương.

- Xây dựng Kế hoạch và chương trình đón tiếp chi tiết, trong đó chú ý làm rõ mục đích, yêu cầu, nội dung trao đổi. Lên danh sách khách mời làm việc và dự các bữa tiệc chiêu đãi; phân công nhiệm vụ phụ trách cụ thể cho từng cán bộ.

- Xây dựng kịch bản cho từng sự kiện/hoạt động: Thành phần đón đoàn, địa điểm đón (sân bay, bến cảng, địa giới); trang trí (có cờ, khẩu hiệu không? nội dung thế nào) bố trí ở đâu, đi đường nào cho an toàn và đẹp mắt, đưa về đâu trước, ở đó có ai, làm gì; ăn, ở; phương tiện đi lại, xếp xe, đội hình xe; hoa, quà tặng, thời gian và địa điểm tặng, người tặng hoa, người nhận hoa; phương tiện tiếp đón, sắp xếp xe, chuẩn bị phiên dịch... Các cơ quan đón thường cử người thấp hơn một, hai cấp ra sân bay đón khách. Người cùng cấp đón ở

trụ sở, nhà khách/khách sạn của địa phương tiếp đón.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức công tác đón tiếp, phân công cho từng bộ phận phụ trách các nội dung khác nhau dựa trên đề án đã được Lãnh đạo duyệt.

- Liên hệ với Đoàn để xác định ngày, giờ khách đến và thông báo cho các đơn vị và cá nhân có liên quan ở địa phương chuẩn bị đón khách.

- Liên hệ trước với các cơ quan chức năng ở sân bay, ga tàu (Cảng vụ Hàng không, Công an cửa khẩu, Hải quan...) để giúp đỡ giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh, hộ chiếu, hành lý nhanh chóng thuận lợi cho khách.

2.3. Cách sắp xếp xe và chỗ ngồi trên xe

Cách sắp xếp chỗ ngồi trong ô tô khi đi đón hoặc di chuyển đoàn khách được thực hiện theo nguyên tắc sau (nhìn theo hướng nhìn của người ngồi trong xe):

- Khách chính/người có chức vụ cao nhất: ngồi vào chỗ ngồi danh dự bên phải ghế sau xe (chéch với ghế lái xe). Nếu treo cờ thì cờ của nước khách treo bên phải, cờ nước chủ nhà treo bên trái.

- Vị trí của chủ nhà là ở sau ghế lái xe.

- Nếu có 3 người cùng ngồi chung ghế phía sau lái xe thì chỗ giữa được coi là chỗ có tầm quan trọng thứ ba sau hai vị trí nêu trên.

- Bảo vệ, phiên dịch hay cán bộ tháp tùng ngồi ghế phía trước, ngang hàng với lái xe. Nếu yêu cầu phải có

phiên dịch đi cùng thì người bảo vệ sẽ đi xe trước.

- Nếu xe ô tô có ghế phụ (ghế gấp), thì xếp người thứ ba ngồi ghế phụ, không nên xếp ba người cùng ngồi ghế sau với khách chính và chủ nhà.

- Nếu trong đoàn khách có phu nhân/phu quân của khách chính đi cùng thì chủ nhà và khách chính sẽ lên xe đầu/sau xe bảo vệ, xe tiếp theo sẽ là xe của phu nhân/phu quân khách chính. Trường hợp nếu khách chính yêu cầu được ngồi cùng xe thì vị trí của khách chính và phu nhân/phu quân là vị trí thứ nhất và thứ ba.

* Lưu ý:

- Người lái xe bao giờ cũng phải đỗ xe phía người khách chính ngồi, trước cửa nhà khách, cửa ga... để khách xuống xe là trực diện với chủ nhà đón khách và là người bắt tay chủ nhà trước tiên.

- Người tháp tùng không bao giờ xuống xe trước khách, trừ người phiên dịch hoặc lái xe, bảo vệ phải nhanh chóng xuống xe để mở cửa cho khách.

- Đối với khách quý, thường bố trí người đứng tại chỗ để mở cửa xe và đóng cửa xe cho khách.

- Khách chính có phu nhân đi cùng, có thể xếp phu nhân ngồi bên phải và khi xe đỗ, phu nhân xuống trước chồng và bắt tay chủ nhà trước tiên.

- Sơ đồ chỗ ngồi trong xe ô tô (nhìn theo hướng của người ngồi trong xe):

+ Trường hợp 3 người:

Vị trí lái xe	Vị trí 3. Bảo vệ/Phiên dịch
Vị trí 2. Chủ nhà	Vị trí 1. Khách chính

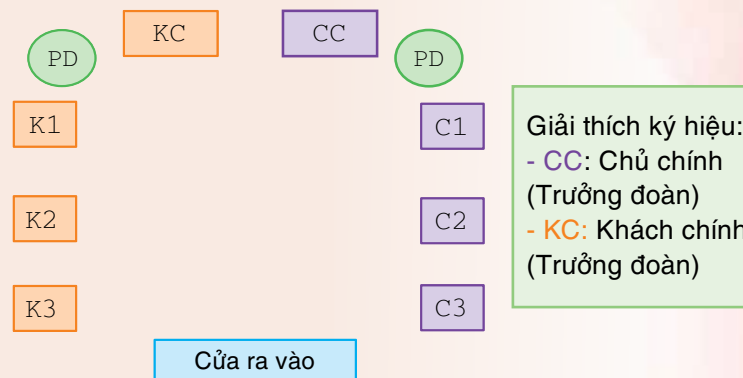
+ Trường hợp 4 người: (xếp 3 người cùng ngồi ghế sau, tuy nhiên nên hạn chế trường hợp này)

Vị trí lái xe	Vị trí 4. Phiên dịch	
Vị trí 2. Chủ nhà	Vị trí 3. Khách (có cấp bậc thấp hơn khách chính hoặc phu nhân/ phu quân)	Vị trí 1. Khách chính

2.4. Cách sắp xếp chỗ ngồi tiếp khách và hội đàm:

2.4.1. Cách xếp chỗ ngồi tiếp khách theo hình thức ngồi salon:

- Chủ, khách ngồi đối diện nhau (chủ ngồi bên phải, khách ngồi bên trái) theo hướng nhìn từ ngoài vào, phiên dịch ngồi sau hoặc bên cạnh trưởng đoàn.

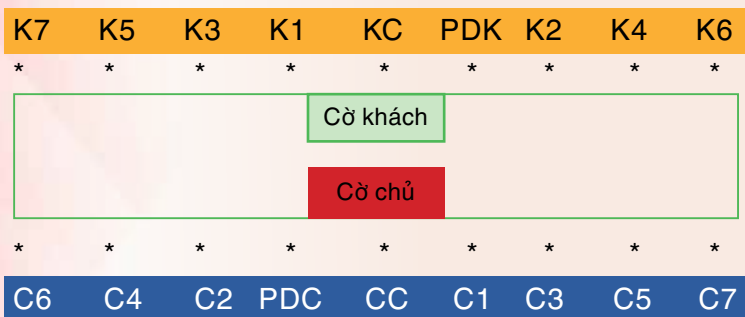


Lưu ý: Chủ chính thường là Bí thư/ Phó Bí thư tỉnh, Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ngành, đoàn thể... trong tỉnh. Sơ đồ như sau:

* **Lưu ý:** Trường hợp ngồi bàn tròn thì phải bố trí phiên dịch ngồi giữa khách chính và phu nhân chủ nhà, giữa chủ chính và phu nhân khách thăm.

2.4.2. Cách sắp xếp chỗ ngồi hội đàm:

- Đa phần các quốc gia xếp chỗ ngồi hội đàm theo bàn dài hoặc bàn ô van; mỗi đoàn ngồi một bên, trưởng đoàn ngồi giữa, phiên dịch ngồi bên trái của trưởng đoàn (vị trí của phiên dịch không được coi là thành viên của đoàn); các vị trí tiếp theo xếp theo thứ tự ngôi thứ từ phải sang trái. Sơ đồ như sau:

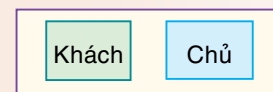


2.5. Vị trí ngồi ký kết văn bản:

Vị trí ngồi ký kết văn bản giữa hai đại diện, ba đại diện trở lên được sắp xếp khác nhau, cụ thể như sau:

2.5.1 Hai đại diện ký:

Sơ đồ như sau (nhìn từ phía dưới lên):

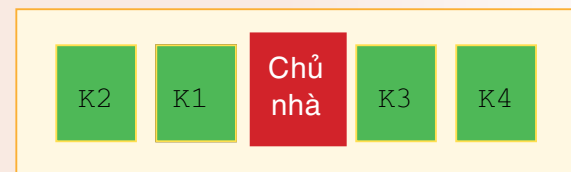


* Lưu ý: Phòng treo tại lễ ký kết song phương được quy định như sau:

- Quốc kỳ Việt Nam và chữ tiếng Việt ở phía bên phải, Quốc kỳ nước ngoài và tiếng nước ngoài ở phía bên trái, hoặc;
- In tiếng Việt ở trên, tiếng nước ngoài ở dưới.

2.5.2. Ba đại diện trở lên ký kết văn bản:

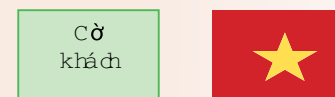
Sơ đồ như sau (nhìn từ dưới lên):



2.6. Cách treo cờ trong các hoạt động đối ngoại:

2.6.1. Treo Quốc kỳ hai nước:

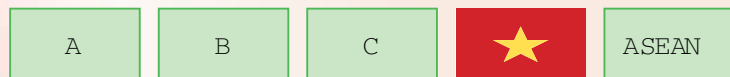
Nếu treo Quốc kỳ hai nước thì Quốc kỳ nước chủ nhà treo bên phải, Quốc kỳ nước ngoài treo bên trái (theo hướng nhìn từ ngoài vào), theo sơ đồ sau:



2.6.2. Treo Quốc kỳ nhiều nước:

Có hai cách thông thường:

- Cách 1: Treo Quốc kỳ thứ tự từ trái sang phải (theo hướng nhìn từ ngoài vào) theo chữ đầu tên nước tiếng Anh. Đây là cách theo quy định của ASEAN, được áp dụng ở nhiều hội nghị quốc tế. Một số nước xếp theo chữ cái tên nước chủ nhà. Sơ đồ như sau (theo hướng nhìn từ ngoài vào):



- Cách 2: Treo Quốc kỳ nước chủ nhà ở giữa, tiếp theo thứ tự bên trái rồi đến bên phải theo chữ cái tên nước tiếng Anh/tiếng chủ nhà. Sơ đồ như sau (theo hướng nhìn từ ngoài vào):



2.6.3. Những điều cần chú ý khi sử dụng Quốc kỳ:

- Tránh treo nhầm Quốc kỳ
- Tránh treo ngược Quốc kỳ
- Khi treo Quốc kỳ Việt Nam nên chú ý treo đầu ngôi sao lên trên, nếu không sẽ treo ngược Quốc kỳ (đầu ngôi sao nằm cánh lộn xuống dưới).



Treo đúng



Treo sai

2.7. Các loại hình tiệc:

Tiệc chiêu đãi là một loại hình hoạt động ngoại giao quan trọng và phổ biến. Tiệc ngoại giao không những mang tính chất chính trị mà còn thể hiện tính văn hoá. Tổ chức một bữa tiệc chiêu đãi khách là một dịp để bày tỏ sự trọng thị, mến khách nhằm tăng cường mối quan hệ và giới thiệu văn hoá ẩm thực đến khách. Một số loại hình tiệc hay được tổ chức tại địa phương như Tiệc chiêu đãi, tiệc trưa, tiệc tối, tiệc buýp-phê. Ngoài ra còn có Tiệc tiếp khách, Tiệc làm việc, Tiệc rượu, Tiệc trà, ... Tuy nhiên, ở cấp tỉnh ít khi sử dụng loại hình tiệc này.

Tiệc chiêu đãi của lãnh đạo tỉnh: Đây là hình thức tiệc chiêu đãi trọng thể nhất. Tiệc này do lãnh đạo tỉnh chiêu đãi trong các dịp các đoàn lãnh đạo cấp cao của Nhà nước, chính quyền địa phương các nước đến thăm và làm việc tại tỉnh. Tiệc chiêu đãi thường là tiệc ngồi; thực đơn được lựa chọn kỹ lưỡng thường gồm món khai vị, món súp, món chính, món tráng miệng; đồ uống thường là rượu vang hoặc sản phẩm của tỉnh; phòng tiệc, bàn tiệc được sắp xếp trang trọng; thời gian tổ chức thường vào buổi tối.

Tiệc trưa hoặc Tiệc tối: Đây là tiệc ngồi được tổ chức vào buổi trưa hoặc tối. Thực đơn không cần cầu kỳ; đồ uống thường là rượu vang (tiệc tối), nước khoáng. Hai bên vừa ăn vừa trao đổi. Thông thường xếp chỗ ngồi xen kẽ giữa chủ và khách.

Tiệc đứng (búp-phê): Được sử dụng cho cả bữa tối và bữa trưa. Đây là loại tiệc đứng, nhiều món ăn, phần lớn được để trong lồng hấp nóng, khách tự lấy thức ăn. Có thể kê bàn ghế để khách lấy thức ăn đến ngồi tại bàn, không cần xếp chỗ.

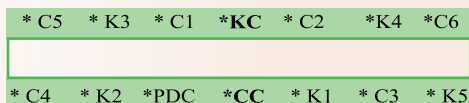
2.8. Cách sắp xếp bàn tiệc, chỗ ngồi trong tiệc chiêu đãi:

Sắp xếp chỗ ngồi trong chiêu đãi tiệc ngồi phải thật chú trọng về ngôi thứ; Sắp xếp xen kẽ khách và chủ; không nên xếp hai nữ ngồi với nhau trừ khi số lượng nữ lớn hơn nam; tránh xếp phụ nữ ngồi cuối bàn.

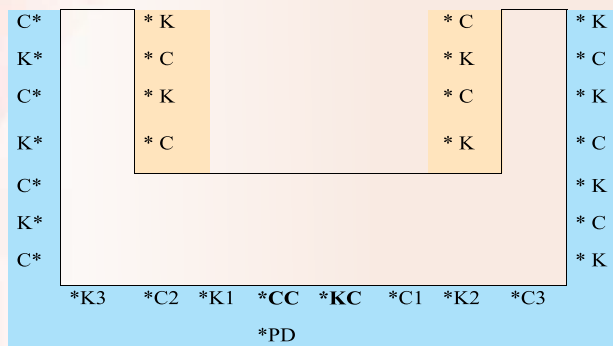
Đối với tiệc chiêu đãi, trên bàn tiệc trước mặt từng người phải có danh thiếp/bảng tên. Nếu không chuẩn bị được sơ đồ chỗ ngồi đặt trước cửa phòng tiệc thì phải sắp xếp người giúp khách tìm chỗ ngồi, tránh để khách đi lại tìm chỗ ngồi trong phòng tiệc.

Có nhiều cách bố trí sắp xếp chỗ ngồi cho khách dự tiệc nhưng thông thường bố trí bàn 6 người hình chữ nhật hoặc bàn tròn cho 8 -10 người. Sau đây là một số cách sắp xếp bàn tiệc thông dụng:

Sơ đồ 1: Bàn chữ nhật hay còn gọi là bàn chữ I

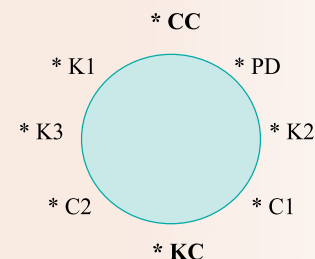


Sơ đồ. Bàn chữ U:

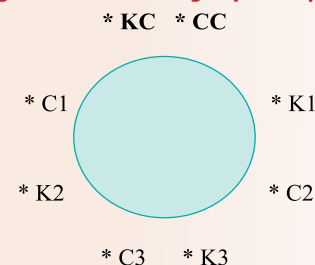


Ghi chú: Có thể xếp phiên dịch ngồi ở phía trước, bên trái chủ chính hoặc kê ghế ngồi sau chủ chính.

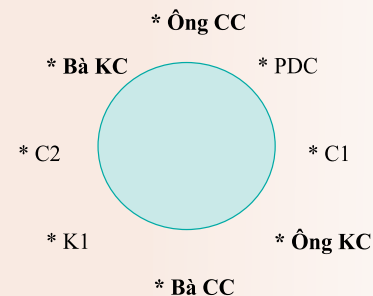
Sơ đồ 3. Bàn tròn; Chủ chính, khách chính ngồi đối diện (không có phụ nhân/phụ quân):



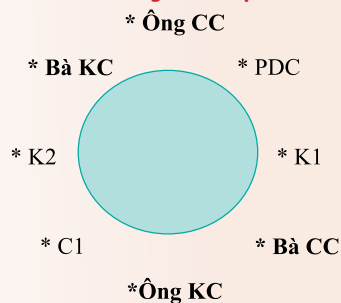
Sơ đồ 4. Bàn tròn; không có phụ quân/phụ nhân; chủ chính, khách chính ngồi bên nhau (Không có phiên dịch).



Sơ đồ 5. Bàn tròn; có phụ nhân/phụ quân, hai vợ chồng chủ chính ngồi đối diện.



Sơ đồ 6. Bàn tròn; Có phu nhân/phu quân, ông chủ chính và ông khách chính ngồi đối diện:



3. Một số nguyên tắc giao tiếp ứng xử trong lễ tân ngoại giao

3.1. Cách chào

- Nam chào nữ trước;
- Người có chức vụ thấp chào người có chức vụ cao trước;
- Người ít tuổi chào người lớn tuổi hơn;
- Người được chào có nghĩa vụ trả lời.

3.2 Tư thế chào

- Nam đứng lên chào, nữ được phép ngồi chào;
- Khi chào nam bỏ mũ, nữ được phép đội mũ nón;
- Không nhai kẹo, ăn uống, ngậm thuốc lá khi chào;
- Không dứt tay vào túi quần khi chào;
- Tư thế hơi cúi đầu, mắt nhìn người cần chào;
- Thái độ vui vẻ, kính trọng, lễ độ, lịch thiệp.

3.3. Cách bắt tay

3.3.1. Mục đích

- Để chào khi gặp hoặc tạm biệt;
- Để bày tỏ thái độ kính trọng, thân tình hay lạnh nhạt, xã giao.

3.3.2. Cách bắt tay

- Bàn tay phải siết vừa đủ độ chặt bàn tay phải người kia;
- Không dùng tay trái để bắt tay;
- Không dùng tay chụp bỏ vào nhau;
- Không siết quá chặt khi bắt tay phụ nữ;
- Không nắm tay hờ hững tỏ vẻ lạnh nhạt;
- Không nắm tay lâu hoặc rung lắc mạnh, lâu;
- Nam đứng dậy để bắt tay, nữ có thể ngồi;
- Phụ nữ, người có chức vụ cao, người cao tuổi đưa tay ra trước bạn mới được bắt
- Không dứt một tay vào túi khi tay kia bắt tay;
- Không vừa ăn uống, nhai kẹo vừa bắt tay;
- Thái độ niềm nở, vui vẻ, lịch thiệp;
- Đầu hơi cúi, mắt nhìn vào người đó;
- Không bắt tay chéo nhau;
- Không dùng 2 tay bắt tay 2 người cùng lúc;
- Khi bắt tay nam bỏ găng tay, nữ không cần;
- Không đứng trên bậc thang bắt tay người ở dưới;

- Không đứng trong ngưỡng cửa bắt tay người ngoài cửa;
- Chủ nhà chủ động bắt tay khách;
- Khi chủ nhà ít tuổi, khách lớn tuổi hoặc chức vụ cao thì cả hai người bắt tay đồng thời.
- Khi gặp đôi vợ chồng thì bắt tay vợ trước;
- Nếu không quen biết nhau mà chưa giới thiệu thì chưa bắt tay.

Chú ý:

- Tại một số nước như Thái Lan, Lào, Campuchia, Miến Điện không bắt tay mà chắp hai tay trước ngực, đầu hơi cúi và nói câu chào;
- Tại các nước Hồi giáo không bắt tay phụ nữ và trẻ em gái.

3.4. Cách ôm hôn

- Ôm hôn vào má hoặc hôn tay là một cách chào;
- Chỉ ôm hôn má hoặc hôn tay phụ nữ khi đã quen biết hoặc thân quen với nhau;
- Người Pháp: Hôn 4 lần, lần lượt vào 2 bên má;
- Người Nga, Bỉ, Thụy sĩ: Hôn 3 lần vào 2 má;
- Người Hungary, Bungary, Ba lan, Hy Lạp: Hôn má 1 lần;
- Người Mỹ-la-tinh vừa hôn má vừa vỗ lưng;
- Nếu khách thân quen tiến gần tới, dang tay tỏ ý muốn ôm hôn thì bạn mới nên ôm hôn;
- Hôn tay: Khi người phụ nữ quen biết giơ tay phải ra

hơi thông xuống, úp bàn tay thì nam cầm nhẹ các ngón tay đưa lên hôn nhẹ vào mu bàn tay;

- Người Pháp chỉ hôn tay phụ nữ đã có chồng và không hôn ở ngoài đường;
- Người Đức có thể hôn tay phụ nữ có chồng hoặc chưa và bất kỳ ở đâu.
- Người Tây- Ban- Nha hôn tay phụ nữ ngay trên đường phố;
- Người Hy Lạp chỉ hôn tay các vị tu sĩ.
- Không vừa ăn, uống, nhai kẹo vừa hôn tay;
- Không vừa hút tay túi quần, vừa hôn tay.

3.5. Cách giới thiệu và tự giới thiệu

3.5.1. Mục đích:

Để làm quen hoặc thiết lập quan hệ;

3.5.2. Cách giới thiệu:

- Thông thường: Giới thiệu họ tên rồi đến chức vụ;
- Chỉ giới thiệu họ tên, chức vụ mà không giới thiệu rườm rà như khai lý lịch;
- Người được giới thiệu cần đứng dậy cúi chào;
- Nữ có thể ngồi khi giới thiệu trừ trường hợp người kia cao tuổi, tu hành hoặc chức vụ cao thì nữ cũng cần đứng dậy;
- Nếu thấy hai người không muốn làm quen với nhau thì không nên giới thiệu với nhau;

- Thái độ của người được giới thiệu cần lịch sự, vui vẻ, tươi cười, thân thiện, mắt nhìn vào người kia;
- Sau khi được giới thiệu 2 bên làm quen, bắt tay, mỉm cười chào và nói: “Rất hân hạnh được làm quen với anh (chị)”.

3.5.3. Đối tượng giới thiệu:

- Giới thiệu nam cho nữ, người ít tuổi cho người cao tuổi, người có chức vụ thấp cho người có chức vụ cao, anh em thân quyến cho khách lạ, bạn bè cho cha mẹ;
- Nếu hai người cùng tuổi, cùng chức vụ, cùng là nam hoặc cùng là nữ thì giới người đến sau cho người đến trước;
- Nếu người ít tuổi có chức vụ cao, người cao tuổi có chức vụ thấp thì áp dụng nguyên tắc “kính lão đắc thọ”.
- Tự giới thiệu: Tiến gần đến người muốn làm quen, chào hỏi hoặc bắt tay rồi nói: “Xin tự giới thiệu: Tôi là Nguyễn Văn A - Trưởng phòng Hợp tác quốc tế, Sở Ngoại vụ. Rất hân hạnh được làm quen với anh (chị)”, sau đó có thể trao đổi danh thiếp.

PHẦN V CÔNG TÁC BẢO HỘ CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ LÃNH SỰ

1. Phối hợp của địa phương trong công tác bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

Một số trường hợp cần có sự phối hợp của địa phương trong công tác bảo hộ công dân gồm:

- Phối hợp, xử lý các vấn đề liên quan đến công dân địa phương ra nước ngoài gặp sự cố, vi phạm pháp luật sở tại bị bắt giữ, cụ thể: Xác minh, thông báo, phối hợp với gia đình nạn nhân và các cơ quan liên quan để đưa công dân về nước.
- Phối hợp xác minh các đối tượng là nạn nhân của tội phạm mua bán người, đưa người di cư trái phép.
- Phối hợp sử dụng Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài một cách hiệu quả.

2. Phối hợp của địa phương trong việc giải quyết vấn đề lãnh sự có liên quan đến cá nhân và pháp nhân nước ngoài tại Việt Nam

Khi được tin người nước ngoài (kể cả người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài) bị chết hoặc bị tại nạn, cơ quan chức năng ở địa phương cần thông báo ngay cho Cơ quan ngoại vụ, Công an tỉnh, Viện kiểm Sát nhân dân tỉnh các thông tin cần thiết để có phương án xử lý, giải quyết.

MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY

1. Văn bản pháp luật do Trung ương ban hành

- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.
- Luật số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Nghị định 94/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/10/2015 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 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 về việc hướng dẫn cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.
- 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/NĐ-CP ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP.
- Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21 tháng 7 năm 2014

của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

2. Văn bản do tỉnh ban hành.

- Quyết định số 2742-QĐ/TU của Tỉnh ủy Phú Thọ, ngày 29/9/2015 về việc ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

- Quyết định số 01-QĐ/TU của Tỉnh ủy Phú Thọ, ngày 04 tháng 10 năm 2016 về việc xét duyệt, quản lý đảng viên ra nước ngoài.

3. Danh mục tài liệu tham khảo.

1. Bộ Ngoại giao, Sổ tay công tác ngoại vụ, Hà Nội.
2. Bộ Ngoại giao - Cục Lễ tân nhà nước, Hỏi và đáp Nghi lễ và thủ tục Lễ tân ngoại giao, Hà Nội.
3. Trung tâm đào tạo cán bộ đối ngoại, Tài liệu tập huấn Lễ tân ngoại giao, Hà Nội.
4. Website của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao: <http://lanhsuvietnam.gov.vn/>

PHỤ LỤC

I. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

1. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực (mẫu 01/2016/XNC);

2. Văn bản về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 03/2016/XNC);

3. Văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của cơ quan và người có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 04/2016/XNC);

4. Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 06/2016/XNC);

5. Phiếu biên nhận hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm xin thị thực (mẫu 07/2016/XNC);

6. Tờ khai chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự (mẫu LS/HPH-2012/TK);

Mẫu 01/2016/XNC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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)

BỘ NGOẠI GIAO

- 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, 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. 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.....: ngày tháng năm 20....

- 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)

Người khai

(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 thì không cần có Tờ khai. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm xin thị thực thì không cần điền Điểm 10 phần I, không cần dán ảnh trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

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

Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân;

- Điểm 7: 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 BCH Tổng liên đoàn lao động Việt Nam nhiệm kỳ 2011 - 2016...).

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

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.

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 xin thị thực đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần có xác nhận.

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

Mẫu 03/2016/XNC

Cơ quan có thẩm quyền¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài****Cơ quan có thẩm quyền***Căn cứ (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định);**Căn cứ (văn bản ủy quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan số ngày.....);**Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;**Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác),***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cử ông / bà:**VD 1. Nguyễn Văn A,** VD đối với công chức: Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.0022, hưởng lương....³**VD2. Nguyễn Văn B,** VD đối với viên chức quản lý: Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai, Hà Nội; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.1164, hưởng lương.....⁵**VD3. Nguyễn Văn C,** VD đối với sỹ quan: Trung tá, Trưởng phòng, Cục quản lý xuất nhập cảnh⁶, hưởng lương....⁷**VD4. Nguyễn Thị D,** VD đối với cán bộ được bầu cử: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021⁸, hưởng lương....⁹*Đi nước/vùng lãnh thổ:**Thời gian:**Mục đích:**Chi phí chuyến đi:**Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi.....***Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị: và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.¹⁰

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)

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

¹ Cơ quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94.² Áp dụng đối với công chức.³ Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật.⁴ Áp dụng đối với viên chức quản lý.⁵ Ghi rõ như hưởng dẫn tại Mục 3 ở trên.⁶ Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.⁷ Ghi rõ như hưởng dẫn tại Mục 3 ở trên.⁸ Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử nhiệm kỳ.⁹ Ghi rõ như hưởng dẫn tại Mục 3 ở trên.¹⁰ Chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Văn bản có nhiều trang thì phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Mẫu 04/2016/XNC

Cơ quan có thẩm quyền¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-...

Về việc giới thiệu mẫu
con dấu, chữ ký

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Kính gửi: Bộ Ngoại giao
(Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh)

Căn cứ vào Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam được sửa đổi bổ sung một số Điều tại Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ và trên cơ sở quyết định ủy quyền số ...ngày...của....(gửi kèm theo)²,

(Cơ quan có thẩm quyền) giới thiệu mẫu con dấu của cơ quan và chữ ký của người có thẩm quyền cử cán bộ/ công chức/viên chức quản lý/ sỹ quan/ quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài:

Ông/bà:

Chức vụ:

Thời hạn³:

Mẫu chữ ký (ký trực tiếp 3 mẫu),

--	--	--

Mẫu con dấu của cơ quan:

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

¹ Cơ quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 Nghị định 136 được sửa đổi, bổ sung theo Khoản 9 Điều 1 Nghị định 94.

² Áp dụng đối với trường hợp được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài.

³ Thời hạn được giao thẩm quyền cử cán bộ đi nước ngoài (theo nhiệm kỳ hoặc có thời hạn).

⁴ Người ký văn bản giới thiệu không phải là người được giới thiệu mẫu chữ ký.

Mẫu 06/2016/XNC

Cơ quan có thẩm quyền¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-...

.....

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

Hà Nội, 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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG

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

¹Cơ quan quản lý hộ chiếu theo Quyết định 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.

Mẫu 07/2016/XNC

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)¹**PHIẾU BIÊN NHẬN HỒ SƠ**Số²: (Mã chứng thực:)**1. Phần dành cho người nộp hồ sơ:**

Họ và tên:

Điện thoại liên hệ:

Tên cơ quan cử người đi nước ngoài:

Số người làm thủ tục:

Đi nước/vùng lãnh thổ:

2. Phần dành cho cán bộ nhận hồ sơ:

Dự thu:

Hẹn trả kết quả ngày: (sáng từ 8h30-11h, chiều từ 14h-16h)

Ghi chú:

Người nộp hồ sơ

(ký tên)

, ngày ...thángnăm

Cán bộ nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Giấy này sử dụng để nhận kết quả, nếu mất phải thông báo ngay cho cơ quan nhận hồ sơ.

¹ Nếu là cơ quan ngoại vụ địa phương thì đề nghị đánh số thứ tự hồ sơ để phục vụ việc trả kết quả.

² Số và mã chứng thực do cơ quan cấp/gia hạn/sửa đổi/bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm ghi.

Mẫu LS/HPH-2012/TK
Form LS/HPH-2012/TK

TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ

Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:

Full name of the applicant

2. Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu:

ID/Passport/Travel Document No.:

Ngày cấp:

Date of issue (dd/mm/yyyy)

3. Địa chỉ liên lạc:

Contact address

Số điện thoại:

Telephone No.

Thư điện tử:

Email address

4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự:

Document(s) requiring consular authentication

.....

.....

.....

.....

.....

Tổng cộng: văn bản

Total document(s)

5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao

(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý) ☐

If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam's Ministry of Foreign Affairs

(Mark X in the box if you agree)

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:

Country where the document(s) has/have to be used

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

Ghi chú: dành cho cơ quan , ngày tháng năm
tiếp nhận hồ sơ *Place and date (dd/mm/yyyy)*

For authorized officers only

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

..... *Applicant's signature and full name*

Mẫu LS/HPH-2012/CN

II. MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN ĐỐI NGOẠI CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Mẫu 1: Thư cá nhân chính thức (gọi tắt là Công thư).

Mẫu 1.1: Công thư Lãnh đạo tỉnh.

Mẫu 1.2: Công thư Lãnh đạo sở.

Mẫu 1.3: Công thư soạn bằng tiếng Anh.

Mẫu 1.4: Bản dịch công thư.

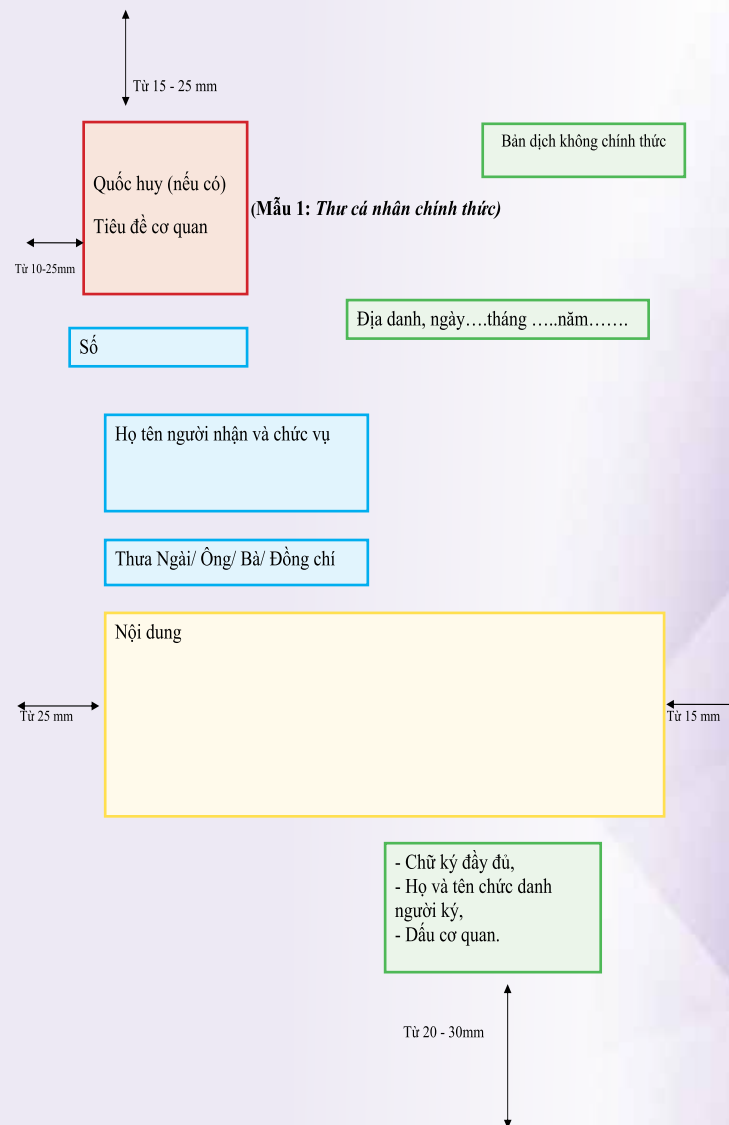
Mẫu 2: Giấy mời chiêu đãi đối ngoại.

Mẫu 2.1: Giấy mời của Lãnh đạo tỉnh cùng Phu nhân/
Phu quân.

Mẫu 2.2: Giấy mời soạn bằng tiếng Anh.

Mẫu 2.3: Giấy mời của Lãnh đạo sở.

Mẫu 3: Phong bì dùng cho văn bản đối ngoại.



(Mẫu 1.1: Công thư Lãnh đạo tỉnh)



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NAM ĐỊNH

Số: /CT-VP Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí... (họ và tên)

(chức vụ)

(ĐỊA DANH)

Thưa Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí:

(Nội dung):

(Chữ ký)

DẤU ỦY
BAN NHÂN
DÂN TỈNH
NAM ĐỊNH

NGUYỄN VĂN.....

Chủ tịch Ủy ban Nhân dân

(Mẫu 1.2: Công thư Lãnh đạo sở)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

SỞ NGOẠI VỤ

Số: /CT-NV Hà Giang, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí... (họ và tên)

(chức vụ)

(ĐỊA DANH)

Thưa Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí:

(Nội dung):

(Chữ ký)

DẤU
SỞ NGOẠI VỤ

NGUYỄN THỊ.....

Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ

(Mẫu 1.3: Công thư soạn bằng tiếng Anh)



PEOPLE'S COMMITTEE
OF HO CHI MINH CITY

Số: /CT-NV Ho Chi Minh City, 2016

HE. Mr./ Mrs/ Ms or Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (họ và tên)
(chức vụ)
.....
(ĐỊA DANH)

Your Excellency.... hoặc Dear Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (tên).....

(Nội dung):

Yours sincerely,

(Chữ ký)

DẤU
UBND TP.
HỒ CHÍ MINH

NGUYEN VAN.....
Chairman of the People's Committee

(Mẫu 1.4: Bản dịch công thư)

PEOPLE'S COMMITTEE (UNOFFICIAL TRANSLATION)
OF HO CHI MINH CITY

Số: /CT-NV

Ho Chi Minh City, 2016

HE. Mr./ Mrs/ Ms or Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (họ và tên)
(chức vụ)
.....
(ĐỊA DANH)

Your Excellency.... hoặc Dear Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (tên).....

(Nội dung):

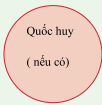
Yours sincerely,

(Chữ ký)

DẤU
UBND TP.
HỒ CHÍ MINH

NGUYEN VAN.....
Chairman of the People's Committee

(Mẫu 2: Giấy mời chiêu đãi đối ngoại)

 Quốc huy (nếu có)	
Chức danh người mời	
Họ tên người mời	
Họ tên người được mời	
Loại tiệc Lý do mời Thời gian Địa điểm	
Thông tin (Trang phục)...	Thông tin (Đề nghị khẳng định)...

(Mẫu 2.1: Giấy mời Lãnh đạo tỉnh cùng Phu nhân/ Phu quân)

 Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Cần Thơ Lê Văn và Phu nhân	
Kính mời	
Ngài Michael và Phu nhân	
dự chiêu đãi chào mừng Đoàn Đại biểu Hội đồng Nghị viện thành phố.... do Ngài....., Chủ tịch Hội đồng Nghị viện sang thăm thành phố Cần Thơ tại Phòng Khách sạn Mường Thanh lúc....giờphút, thứ..., ngày.....thángnăm....	
Trang phục: Chính thức Khách sạn: Số 5 phố Lê Lợi, TP. Cần Thơ	Khẳng định tham dự: Tel. 04 3..... Fax 04 3.....

(Mẫu 2.2: Giấy mời soạn bằng tiếng Anh)

 Chairman of Nam Dinh People's Committee Phạm Văn.... and Spouse	
request the pleasure of ... <i>(tên)</i> and Spouse <i>(nếu có)</i> *	
at a Reception in honour of H.E...., California Governor on the occasion of his visit to Nam Dinh Province at 06.30 pm, on Sunday, 15 May, 2016 at Vi Hoang Hotel, 11 Le Hong Phong Str.	
Attire: - Lounge Suite - National Dress	R.S.V.P. Tel: 3799.2524 Please bring this invitation with you

* Nếu không ghi cụ thể họ tên người được mời trong giấy mời, nếu mời chung ghi: *your company.* Trong trường hợp này, ngoài phòng bị giấy mời phải ghi đầy đủ họ tên và chức danh người được mời.

(Mẫu 2.3: Giấy mời của Lãnh đạo sở)

Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Nghệ An Nguyễn Văn	
Kính mời	
Đồng chí Phomma Sidsena.	
đến dự chiêu đãi nhân dịp Đoàn cán bộ Sở Ngoại vụ tỉnh Huaphan Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào do đồng chí....., Giám đốc Sở Ngoại vụ sang thăm tỉnh Nghệ An tại Phòng Khách sạn lúc....giờphút, thứ..., ngày.....thángnăm....	
Trang phục: Thường phục lịch sự Khách sạn: Số 5 phố Lê Lợi, TP. Vinh	

(Mẫu 3: Phong bì đối ngoại)

Quốc huy Tiêu đề cơ quan (bằng tiếng Việt hay bằng ngoại ngữ)	Cơ quan nhận hoặc Họ và tên người nhận và tên cơ quan (bằng tiếng Việt Nam hay bằng ngoại ngữ)
--	--



SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH PHÚ THỌ

Kính gửi: Sở Ngoại vụ
Tỉnh Bolikhamxay
Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào

III. BẢN HƯỚNG DẪN DỊCH QUỐC HIỆU, TÊN CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC SANG TIẾNG ANH ĐỂ GIAO DỊCH ĐỐI NGOẠI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BNG, ngày 09/7/2009)

1. Quốc hiệu, chức danh Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước

Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Viết tắt (nếu có)
Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	Socialist Republic of Viet Nam	SRV
Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	President of the Socialist Republic of Viet Nam	
Phó Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	Vice President of the Socialist Republic of Viet Nam	

2. Tên của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ

Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	Government of the Socialist Republic of Viet Nam	GOV
Bộ Quốc phòng	Ministry of National Defence	MND
Bộ Công an	Ministry of Public Security	MPS
Bộ Ngoại giao	Ministry of Foreign Affairs	MOFA
Bộ Tư pháp	Ministry of Justice	MOJ
Bộ Tài chính	Ministry of Finance	MOF
Bộ Công Thương	Ministry of Industry and Trade	MOIT

Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Ministry of Labour, War invalids and Social Affairs	MOLISA
Bộ Giao thông vận tải	Ministry of Transport	MOT
Bộ Xây dựng	Ministry of Construction	MOC
Bộ Thông tin và Truyền thông	Ministry of Information and Communications	MIC
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Ministry of Education and Training	MOET
Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	Ministry of Agriculture and Rural Development	MARD
Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Ministry of Planning and Investment	MPI
Bộ Nội vụ	Ministry of Home Affairs	MOHA
Bộ Y tế	Ministry of Health	MOH
Bộ Khoa học và Công nghệ	Ministry of Science and Technology	MOST
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Ministry of Culture, Sports and Tourism	MOCST
Bộ Tài nguyên và Môi trường	Ministry of Natural Resources and Environment	MONRE
Thanh tra Chính phủ	Government Inspectorate	GI
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	The State Bank of Viet Nam	SBV
Ủy ban Dân tộc	Committee for Ethnic Minorities Affairs	CEMA
Văn phòng Chính phủ	Office of the Government	GO

Ghi chú: - Danh từ “ Viet Nam” tiếng Anh chuyển sang tính từ là “ Vietnamese”

- “ Người Việt Nam” dịch sang tiếng Anh là “Vietnamese”

- Sở hữu cách của danh từ “ Viet Nam” là “ Viet Nam’s”

3. Tên của các Cơ quan thuộc Chính phủ

Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh	Ho Chi Minh Mausoleum Management	HCMM
Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	Viet Nam Social Security	VSS
Thông tấn xã Việt Nam	Viet Nam News Agency	VNA
Đài Tiếng nói Việt Nam	Voice of Viet Nam	VOV
Đài Truyền hình Việt Nam	Viet Nam Television	VTV
Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh	Ho Chi Minh National Academy of Politics and Public Administration	HCMA
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam	Viet Nam Academy of Science and Technology	VAST
Viện Khoa học Xã hội Việt Nam	Viet Nam Academy of Social Sciences	VASS

4. Chức danh Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ

Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	Prime Minister of the Socialist Republic of Viet Nam
Phó Thủ tướng Thường trực	Permanent Deputy Prime Minister
Phó Thủ tướng	Deputy Prime Minister
Bộ trưởng Bộ Quốc phòng	Minister of National Defence
Bộ trưởng Bộ Công an	Minister of Public Security
Bộ trưởng Bộ Ngoại giao	Minister of Foreign Affairs
Bộ trưởng Bộ Tư pháp	Minister of Justice

Bộ trưởng Bộ Tài chính	Minister of Finance
Bộ trưởng Bộ Công thương	Minister of Industry and Trade
Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	Minister of Labour, War Invalids and Social Affairs
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải	Minister of Transport
Bộ trưởng Bộ Xây dựng	Minister of Construction
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	Minister of Information and Communications
Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo	Minister of Education and Training
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	Minister of Agriculture and Rural Development
Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Minister of Planning and Investment
Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Minister of Home Affairs
Bộ trưởng Bộ Y tế	Minister of Health
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ	Minister of Science and Technology
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Minister of Culture, Sports and Tourism
Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường	Minister of Natural Resources and Environment
Tổng Thanh tra Chính phủ	Inspector-General
Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	Governor of the State Bank of Viet Nam
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc	Minister, Chairman/Chairwoman of the Committee for Ethnic Minorities Affairs
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Minister, Chairman/Chairwoman of the Office of the Government

5. Văn phòng Chủ tịch nước và chức danh Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng Chủ tịch nước	Office of the President
Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước	Chairman/Chairwoman of the Office of the President
Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước	Vice Chairman/Chairwoman of the Office of the President
Trợ lý Chủ tịch nước	Assistant to the President

6. Tên chung của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ

Văn phòng Bộ	Ministry Office
Thanh tra Bộ	Ministry Inspectorate
Tổng cục	Directorate
Ủy ban	Committee/Commission
Cục	Department/Authority/Agency
Vụ	Department
Học viện	Academy
Viện	Institute
Trung tâm	Centre
Ban	Board
Phòng	Division
Vụ Tổ chức cán bộ	Department of Personnel and Organisation
Vụ Pháp chế	Department of Legal Affairs
Vụ Hợp tác quốc tế	Department of International Cooperation

7. Chức danh từ cấp Thứ trưởng và tương đương đến Chuyên viên các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Thứ trưởng Thường trực	Permanent Deputy Minister
Thứ trưởng	Deputy Minister
Tổng Cục trưởng	Director General
Phó Tổng Cục trưởng	Deputy Director General
Phó Chủ nhiệm Thường trực	Permanent Vice Chairman/Chairwoman
Phó Chủ nhiệm	Vice Chairman/Chairwoman
Trợ lý Bộ trưởng	Assistant Minister
Chủ nhiệm Ủy ban	Chairman/Chairwoman of Committee
Phó Chủ nhiệm Ủy ban	Vice Chairman/Chairwoman of Committee
Chánh Văn phòng Bộ	Chief of the Ministry Office
Phó Chánh Văn phòng Bộ	Deputy Chief of the Ministry Office
Cục trưởng	Director General
Phó Cục trưởng	Deputy Director General
Vụ trưởng	Director General
Phó Vụ trưởng	Deputy Director General
Giám đốc Học viện	President of Academy
Phó Giám đốc Học viện	Vice President of Academy
Viện trưởng	Director of Institute
Phó Viện trưởng	Deputy Director of Institute
Giám đốc Trung tâm	Director of Centre
Phó giám đốc Trung tâm	Deputy Director of Centre
Trưởng phòng	Head of Division
Phó trưởng phòng	Deputy Head of Division
Chuyên viên cao cấp	Senior Official

Chuyên viên chính	Principal Official
Chuyên viên	Official
Thanh tra viên cao cấp	Senior Inspector
Thanh tra viên chính	Principal Inspector
Thanh tra viên	Inspector

8. Chức danh của Lãnh đạo các Cơ quan thuộc Chính phủ

Trưởng ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh	Director of Ho Chi Minh Mausoleum Management
Phó Trưởng ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh	Deputy Director of Ho Chi Minh Mausoleum Management
Tổng Giám đốc Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	General Director of Viet Nam Social Security
Phó Tổng Giám đốc Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	Deputy General Director of Viet Nam Social Security
Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam	General Director of Viet Nam News Agency
Phó Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam	Deputy General Director of Viet Nam News Agency
Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam	General Director of Voice of Viet Nam
Phó Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam	Deputy General Director of Voice of Viet Nam
Tổng Giám đốc Đài Truyền hình Việt Nam	General Director of Viet Nam Television
Phó Tổng Giám đốc Đài Truyền hình Việt Nam	Deputy General Director of Viet Nam Television

Giám đốc Học viện Chính trị – Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh	President of Ho Chi Minh National Academy of Politics and Public Administration
Phó Giám đốc Học viện Chính trị – Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh	Vice President of Ho Chi Minh National Academy of Politics and Public Administration
Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam	President of Viet Nam Academy of Science and Technology
Phó Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam	Vice President of Viet Nam Academy of Science and Technology
Chủ tịch Viện Khoa học Xã hội Việt Nam	President of Viet Nam Academy of Social Sciences
Phó Chủ tịch Viện Khoa học Xã hội Việt Nam	Vice President of Viet Nam Academy of Social Sciences

9. Tên của các đơn vị và chức danh Lãnh đạo của các đơn vị cấp tổng cục (Tổng cục, Ủy ban...)

Văn phòng	Office
Chánh Văn phòng	Chief of Office
Phó Chánh Văn phòng	Deputy Chief of Office
Cục	Department
Cục trưởng	Director
Phó Cục trưởng	Deputy Director
Vụ	Department
Vụ trưởng	Director

Phó Vụ trưởng	Deputy Director
Ban	Board
Trưởng ban	Head
Phó Trưởng ban	Deputy Head
Chi cục	Branch
Chi cục trưởng	Manager
Chi cục phó	Deputy Manager
Phòng	Division
Trưởng phòng	Head of Division
Phó Trưởng phòng	Deputy Head of Division

10. Tên thủ đô, thành phố, tỉnh, quận, huyện, xã và các đơn vị trực thuộc

Thủ đô Hà Nội	Ha Noi Capital
Thành phố	City
Ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh	Ví dụ : Ho Chi Minh City
Tỉnh Ví dụ: Tỉnh Hà Nam	Province Ví dụ : Ha Nam Province
Quận, Huyện Ví dụ: Quận Ba Đình	District Ví dụ : Ba Dinh District

Xã Ví dụ: Xã Quang Trung	Commune Ví dụ: Quang Trung Commune
Phường Ví dụ: Phường Tràng Tiễn	Ward Ví dụ: Trang Tien Ward
Thôn/Ấp/Bản/Phum	Hamlet, Village
Ủy ban Nhân dân (các cấp từ thành phố trực thuộc Trung ương, tỉnh đến xã, phường) Ví dụ: - UBND Thành phố Hồ Chí Minh - UBND tỉnh Lạng Sơn - UBND huyện Đông Anh - UBND xã Mễ Trì - UBND phường Tràng Tiễn	People's Committee Ví dụ: - People's Committee of Ho Chi Minh City - People's Committee of Lang Son Province - People's Committee of Dong Anh District - People's Committee of Me Tri Commune - People's Committee of Trang Tien Ward
Văn phòng	Office
Sở Ví dụ: Sở Ngoại vụ Hà Nội	Department Ví dụ: Ha Noi External Relations Department
Ban	Board
Phòng (trực thuộc UBND)	Committee Division
Thị xã, Thị trấn Ví dụ: Thị xã Sầm Sơn	Town Ví dụ: Sam Son Town

11. Chức danh lãnh đạo, công chức chính quyền địa phương các cấp

Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Ví dụ: - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Nam - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Huế - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân huyện Đông Anh - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã Đình Bảng - Chủ tịch Ủy ban Nhân dân phường Tràng Tiễn	Chairman/Chairwoman of the People's Committee Ví dụ: - Chairman/Chairwoman of Ha Noi People's Committee - Chairman/Chairwoman of Ho Chi Minh City People's Committee - Chairman/Chairwoman of Ha Nam People's Committee - Chairman/Chairwoman of Hue People's Committee - Chairman/Chairwoman of Dong Anh District People's Committee - Chairman/Chairwoman of Dinh Bang Commune People's Committee - Chairman/Chairwoman of Trang Tien Ward People's Committee
Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban Nhân dân	Permanent Vice Chairman/Chairwoman of the People's Committee
Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân dân	Vice Chairman/Chairwoman of the People's Committee
Ủy viên Ủy ban Nhân dân	Member of the People's Committee
Giám đốc Sở	Director of Department
Phó Giám đốc Sở	Deputy Director of Department

Chánh Văn phòng	Chief of Office
Phó Chánh Văn phòng	Deputy Chief of Office
Chánh Thanh tra	Chief Inspector
Phó Chánh Thanh tra	Deputy Chief Inspector
Trưởng phòng	Head of Division
Phó Trưởng phòng	Deputy Head of Division
Chuyên viên cao cấp	Senior Official
Chuyên viên chính	Principal Official
Chuyên viên	Official

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

CẨM NANG NGOẠI GIAO

Chịu trách nhiệm xuất bản:

.....

Trưởng Ban Biên tập

.....

Sửa bản in:

.....

Thiết chế, chế bản:

.....

In ... cuốn khổ 13x19cm tại..... Giấy phép xuất bản số:.....