




**BỘ Y TẾ
VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐOÀN VÀO**

QT.02.HTQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Nga Doãn Phương Thảo	TS. Trần Thị Giáng Hương Vụ trưởng	PGS.TS. Nguyễn Thị Kịm Tiến Bộ trưởng
Ký			

 <p>BỘ Y TẾ Vụ HTQT</p>	<p>QUY TRÌNH Giải quyết thủ tục đoàn vào</p>	<p>Mã số: QT.02.HTQT</p> <p>Ngày ban hành:</p> <p>Lần sửa đổi:</p> <p>Tổng số trang:</p>
--	--	--

1. Các chuyên viên khu vực của Vụ HTQT nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Quy trình này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế ký ban hành.
3. Mỗi chuyên viên Vụ HTQT được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất trình tự giải quyết thủ tục cho khách nước ngoài vào Việt Nam làm việc trong lĩnh vực y tế (sau đây gọi tắt là đoàn vào).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng đối với các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp trực thuộc Bộ Y tế, Cơ quan đại diện Bộ Y tế tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là các đơn vị). Quy trình này do Vụ HTQT làm đầu mối giải quyết.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Pháp lệnh 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định 21/2001/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/5/2001 về việc quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư liên tịch 04/2002/TTLT-BCA-BNG hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
- Thông tư liên tịch 01/2007/TTLT-BCA-BNG của Bộ Công an và Bộ Ngoại giao về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
- Quyết định số 52/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ của Vụ Hợp tác quốc tế.
- Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, ban hành kèm theo Quyết định số 295-QĐ/TW ngày 23/3/2010 của Bộ Chính trị khóa X.
- Quy chế Hợp tác Quốc tế của Bộ Y tế theo Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 09/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- BHYT: Bộ Y tế
- HTQT: Hợp tác Quốc tế

5. PHÂN LOẠI ĐOÀN VÀO

5.1. Nhóm 1: Đoàn vào thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, bao gồm các đoàn từ cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên (gọi tắt là đoàn vào cấp cao).

5.2. Nhóm 2: Đoàn vào thuộc thẩm quyền cho phép của Lãnh đạo BHYT, bao gồm các đoàn:

- Cấp Thứ trưởng hoặc tương đương
- Tham gia khám chữa bệnh và/hoặc phẫu thuật trên bệnh nhân

- Tham gia giảng dạy, học tập, thực tập
- Làm tình nguyện viên
- Đoàn vào có mục đích an ninh, chính trị, tôn giáo.
- Đến làm việc với các đơn vị thuộc các địa bàn nhạy cảm (về an ninh, chính trị, tôn giáo).
- Đến từ các nước/lãnh thổ có quan hệ ngoại giao nhạy cảm.

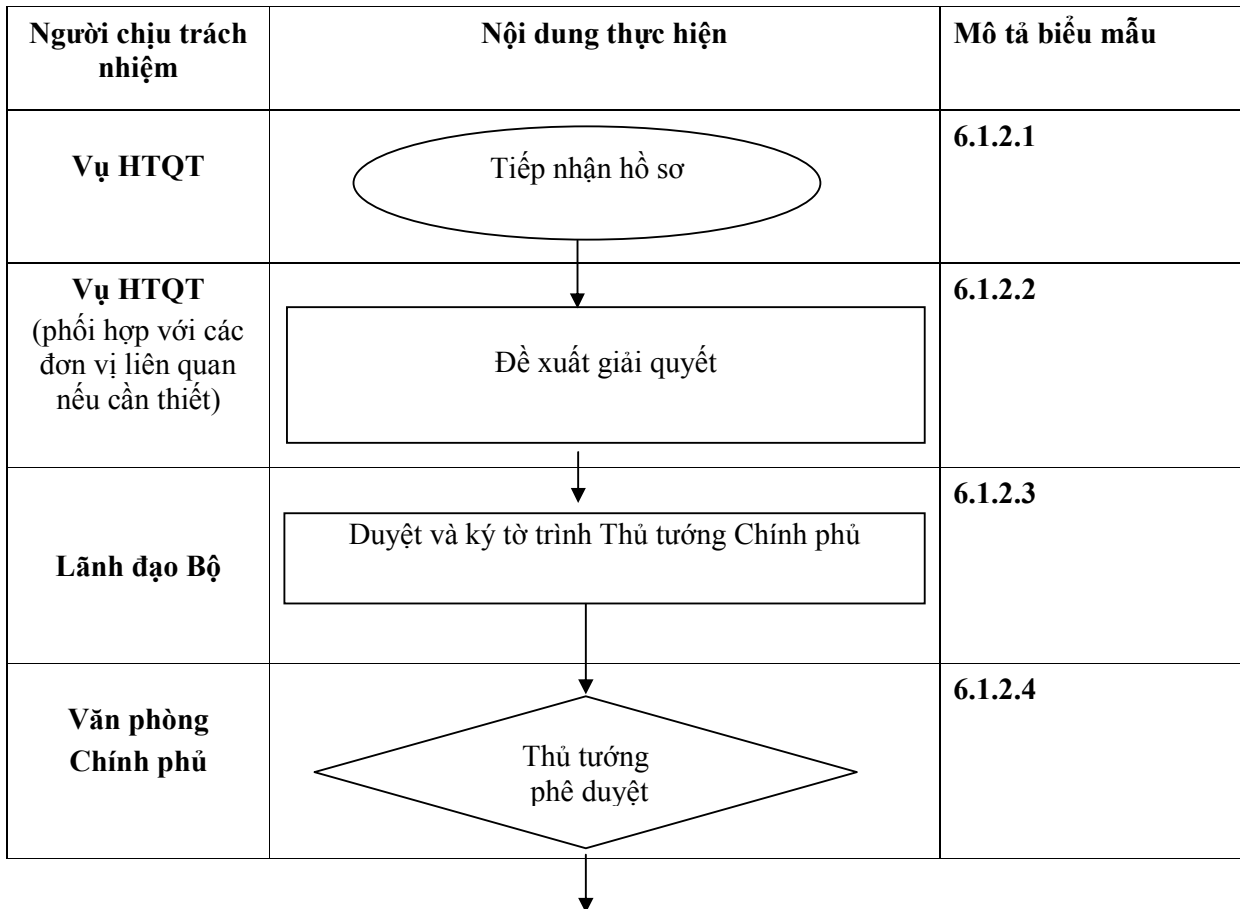
5.3. Nhóm 3: Đoàn vào thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Vụ HTQT, bao gồm các đoàn:


- trong khuôn khổ các chương trình, dự án, hội nghị, hội thảo chuyên môn, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, các hiệp định hợp tác song phương và đa phương.
- trao đổi chuyên môn, khảo sát, tìm hiểu cơ hội hợp tác với thời gian dưới 10 ngày làm việc.

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1. Nhóm 1: Đoàn vào thuộc thẩm quyền cho phép Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là đoàn vào cấp cao).

6.1.1: Sơ đồ quy trình:



<p>Vụ HTQT/các đơn vị liênquan</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Triển khai thực hiện (tiếp nhận và quản lý đoàn vào) </div>	<p>6.1.2.5</p>
<p>Vụ HTQT</p>	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ </div> </div>	<p>6.1.2.6</p>

6.1.2. Mô tả sơ đồ:

6.1.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT tiếp nhận hồ sơ đề nghị đoàn vào cấp cao (do cơ quan ngoại giao hoặc đối tác nước ngoài đề nghị).

Hồ sơ đề nghị đoàn vào cần gửi đến Vụ HTQT ít nhất trước 30 ngày làm việc, bao gồm:

- Công văn/thư đề nghị, nội dung nêu rõ các thông tin cơ bản như: tên đoàn (danh nghĩa đoàn), thành phần đoàn, mục đích, thời gian, chương trình làm việc dự kiến, kinh phí...
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

6.1.2.2. Đề xuất giải quyết

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đoàn vào, Vụ HTQT xem xét, phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu cần), trình Lãnh đạo Bộ đề xuất chủ trương giải quyết.

- Sau khi được Lãnh đạo Bộ cho phép tiếp nhận đoàn vào, Vụ HTQT làm việc với cơ quan ngoại giao/đối tác nước ngoài đề xuất kế hoạch dự kiến đón đoàn và làm việc với đoàn, trình Bộ trưởng duyệt và ký tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin phép đoàn vào.

Tờ trình Thủ tướng Chính phủ cần gửi đồng thời tới Ban Đối ngoại TƯ, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an (theo Mẫu số 4 – Phần Phụ lục).

Kế hoạch đón đoàn cần nêu rõ: bối cảnh đón đoàn; tên đoàn (danh nghĩa đoàn); thành phần đoàn; mục đích, yêu cầu của việc đón đoàn; mức độ đón tiếp; kiến nghị nội dung phát biểu của Lãnh đạo cấp cao (nếu có) trong các cuộc hội đàm, hội kiến, tiếp xúc; nội dung các văn kiện và/hoặc thỏa thuận hợp tác (nếu có); thời gian thực hiện hoạt động; quy mô, mức độ và yêu cầu về thông tin tuyên truyền; chế độ ăn nghỉ; an ninh; phương tiện đi lại; tặng phẩm; kinh phí... Chương trình hoạt động phải nêu rõ: thời gian, địa điểm, thành phần tham gia mỗi hoạt động.

6.1.2.3. Lãnh đạo Bộ duyệt và ký tờ trình Thủ tướng Chính phủ

- Sau khi nhận được tờ trình của Vụ HTQT, Lãnh đạo Bộ xem xét và ký tờ trình Thủ tướng Chính phủ.

6.1.2.4. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt

- Thủ tướng Chính phủ xem xét và phê duyệt đoàn vào theo đề nghị của Bộ Y tế.

6.1.2.5. Triển khai thực hiện

Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ, Vụ HTQT chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm:

- Thông báo bằng văn bản cho cơ quan ngoại giao/đối tác nước ngoài việc tiếp nhận đoàn vào.
- Hỗ trợ giải quyết thủ tục visa cho khách (nếu cần).
- Thông báo bằng văn bản cho các đơn vị liên quan biết và thu xếp cho đoàn đến thăm và làm việc (nếu cần).
- Tổ chức đón và làm việc với đoàn (bao gồm cả việc tháp tùng đoàn đi làm việc tại các đơn vị nếu cần) theo chương trình đã được cấp trên phê duyệt.

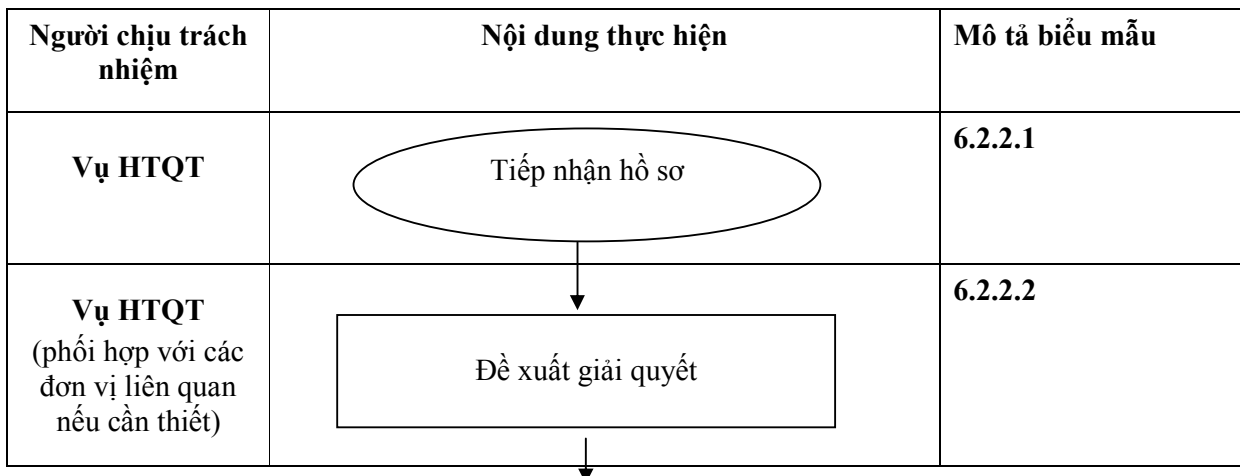
6.1.2.6. Lưu hồ sơ

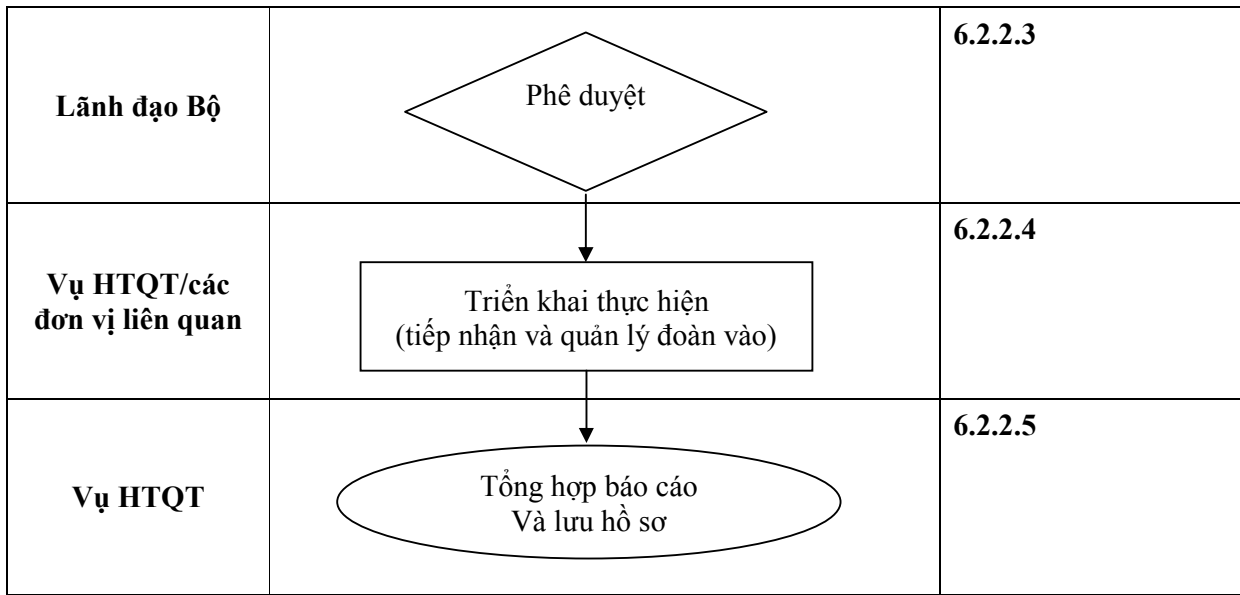
- Vụ HTQT tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ.

Sau khi kết thúc đón đoàn, trong phạm vi 10 ngày làm việc, báo cáo bằng văn bản phải được gửi cho cấp trên xét duyệt, đồng gửi cho Ban Đối ngoại TƯ, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan. Báo cáo cần nêu rõ: các hoạt động chính; nội dung các cuộc trao đổi, tiếp xúc; nhận xét, đánh giá và các đề xuất, kiến nghị (trong đó hết sức chú ý phần nhận xét, đánh giá và kiến nghị).

6.2. Nhóm 2: Đoàn vào thuộc thẩm quyền cho phép của Lãnh đạo BYT.

6.2.1. Sơ đồ quy trình:





6.2.2. Mô tả sơ đồ:

6.2.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT tiếp nhận hồ sơ đề nghị đoàn vào (do các đơn vị, cơ quan ngoại giao, đối tác nước ngoài gửi đến).

Hồ sơ đề nghị đoàn vào cần gửi đến Vụ HTQT ít nhất trước 20 ngày làm việc, gồm:

- Công văn/thư đề nghị, nội dung nêu rõ các thông tin cơ bản như: tên đoàn (danh nghĩa đoàn), thành phần đoàn, thời gian, kinh phí, chương trình hoạt động, kiến nghị nội dung phát biểu của Lãnh đạo Bộ Y tế trong các cuộc hội đàm, hội kiến, tiếp xúc (nếu có); nội dung các văn kiện và/hoặc thỏa thuận hợp tác (nếu có)...
- Bản sao giấy phép/chứng chỉ hành nghề y của các thành viên đoàn có tham gia khám chữa bệnh, phẫu thuật trên bệnh nhân.
- Công văn gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh xin visa cho khách (nếu khách cần xin visa). (Theo Mẫu số 6 – Phần Phụ lục).

6.2.2.2. Đề xuất giải quyết

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đoàn vào đầy đủ, Vụ HTQT xem xét, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần), trình Lãnh đạo Bộ đề xuất giải quyết.

6.2.2.3. Lãnh đạo Bộ phê duyệt

- Sau khi nhận được tờ trình của Vụ HTQT, Lãnh đạo Bộ xem xét và phê duyệt đoàn vào.

6.2.2.4. Triển khai thực hiện

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ HTQT chịu trách nhiệm:

- Thông báo bằng văn bản ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ cho cơ quan/đơn vị đề nghị đoàn vào
 - Giải quyết/hỗ trợ giải quyết thủ tục visa (nếu cần)
 - Thông báo bằng văn bản cho các đơn vị liên quan bố trí đón đoàn đến thăm và làm việc (nếu cần)
 - Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan địa phương liên quan việc đoàn xuống địa bàn làm việc (nếu cần)
 - Tổ chức đón và làm việc với đoàn (bao gồm cả tháp tùng đoàn đi làm việc tại các đơn vị nếu có) theo chương trình đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt nếu đoàn do Vụ HTQT làm đầu mối tiếp nhận.

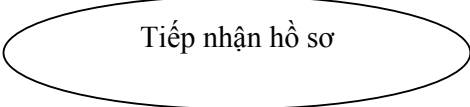
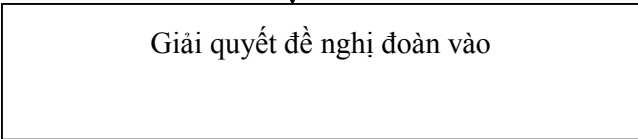
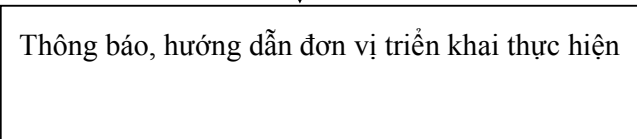
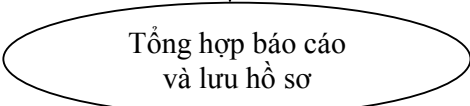
6.2.2.5. Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

- Vụ HTQT tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

Sau khi kết thúc hoạt động, trong phạm vi 10 ngày làm việc, đơn vị đầu mối tiếp nhận đoàn phải gửi báo cáo bằng văn bản tới Bộ Y tế (Vụ HTQT). Báo cáo cần nêu rõ: các hoạt động chính; nội dung các cuộc trao đổi, tiếp xúc; nhận xét, đánh giá và các đề xuất, kiến nghị (trong đó hết sức chú ý phần nhận xét, đánh giá và kiến nghị).

6.3. Nhóm 3: Đoàn vào thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Vụ HTQT.

6.3.1. Sơ đồ quy trình:

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ HTQT		6.3.2.1
Vụ HTQT		6.3.2.2
Vụ HTQT		6.3.2.3
Vụ HTQT		6.3.2.4

6.3.2. Mô tả sơ đồ:

6.3.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT tiếp nhận hồ sơ đề nghị đoàn vào do các đơn vị gửi đến.

Hồ sơ đề nghị đoàn vào gồm:

- Công văn đề nghị, nội dung nêu rõ các thông tin cơ bản như: tên đoàn, mục đích đoàn vào, thành phần đoàn, thời gian, kinh phí, chương trình dự kiến, chi tiết hộ chiếu...
- Văn bản phê duyệt chương trình, dự án, hội nghị, hội thảo quốc tế... trong đó có hoạt động đoàn vào.
- Đối với trường hợp đoàn vào xin gia hạn visa, hồ sơ cần bổ sung bản sao hộ chiếu/visa đã được cấp trước đây và báo cáo đánh giá hoạt động của đoàn vào, nội dung công văn đề nghị nêu rõ lý do xin gia hạn visa và loại visa (1 tháng hoặc 6 tháng, visa 1 lần hoặc visa nhiều lần).
- Công văn gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh xin visa/gia hạn visa cho khách

(nếu khách cần cấp mới/gia hạn visa) (Theo mẫu số 6, 7 – Phần Phụ lục).

6.3.2.2. Giải quyết

- Vụ HTQT hỗ trợ giải quyết thủ tục cấp mới/gia hạn visa (nếu có).

6.3.2.3. Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

- Vụ HTQT tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ.

Sau khi kết thúc hoạt động, trong phạm vi 10 ngày làm việc, đơn vị đầu mối tiếp nhận đoàn vào phải gửi báo cáo bằng văn bản tới Bộ Y tế (Vụ HTQT). Báo cáo cần nêu rõ: các hoạt động chính; nội dung các cuộc trao đổi, tiếp xúc; nhận xét, đánh giá và các đề xuất, kiến nghị (trong đó hết sức chú ý phần nhận xét, đánh giá và kiến nghị).

*** Lưu ý:**

Nếu đoàn vào địa bàn nhạy cảm về an ninh, chính trị, tôn giáo, đơn vị đề nghị tiếp nhận đoàn vào phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ Công an và Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh/thành phố của khu vực đó và Ban Tôn giáo Chính phủ.

DANH MỤC CÁC MẪU

- Mẫu số 1 Công văn của đơn vị xin phép BHYT cho đoàn vào
- Mẫu số 2 Công văn của Vụ HTQT gửi các Vụ/Cục lấy ý kiến chuyên môn
- Mẫu số 3 Tờ trình Lãnh đạo Bộ xin phép đoàn vào
- Mẫu số 4 Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin phép đoàn vào
- Mẫu số 5 Công văn của Vụ HTQT thông báo cho đơn vị
- Mẫu số 6 Công văn của Vụ HTQT gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh (A72) xin visa cho khách
- Mẫu số 7 Công văn của Vụ HTQT gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh (A72) xin gia hạn visa cho khách

Mẫu số 1: Công văn của đơn vị xin phép đoàn vào

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số : /

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v xin phép cho khách nước
ngoài vào làm việc tại Việt Nam

Địa danh, ngày tháng năm

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ Y tế

Đơn vị A xin phép cho đoàn vào ...

Tên đoàn (danh nghĩa đoàn):

Thành phần đoàn:

Mục đích:

Thời gian:

Địa điểm:

Kinh phí: ...

Đơn vị A đề nghị Bộ Y tế xem xét, cho phép Đơn vị A được tiếp nhận khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình dự kiến trong thời gian nêu trên và đề nghị Bộ Y tế hỗ trợ giải quyết thủ tục visa cho khách (nếu có).

Đơn vị A chịu trách nhiệm quản lý khách quốc tế đến công tác tại đơn vị theo đúng các quy định hiện hành.

Các tài liệu kèm theo gồm:

- Chương trình hoạt động dự kiến
- Lý lịch của khách, chi tiết hộ chiếu
- Bản sao giấy phép/chứng chỉ hành nghề y của các thành viên đoàn có tham gia khám chữa bệnh, phẫu thuật trên bệnh nhân.
- Công văn gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh xin visa cho khách (nếu khách cần xin visa), theo Mẫu số 6 – Phần Phụ lục.
- Và các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 2: Công văn của Vụ HTQT xin ý kiến của các Vụ/Cục chuyên môn

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số: /QT

Hà Nội, ngày tháng năm 2010

Kính gửi: (Các Vụ/Cục liên quan)

Vụ HTQT nhận được công văn của đơn vị A xin phép cho đoàn (tên đoàn)... được vào Việt Nam làm việc trong thời gian từ (công văn và tài liệu của đơn vị kèm theo).

Để có cơ sở tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ quyết định, Vụ HTQT trân trọng đề nghị quý Vụ/Cục cho ý kiến chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách của quý Vụ/Cục về đề nghị nói trên của đơn vị và gửi về Vụ HTQT trước ngày...

Sau thời gian trên, nếu quý Vụ/Cục không có ý kiến bằng văn bản, Vụ HTQT xin được hiểu rằng quý Vụ/Cục đồng ý hoặc không phản đối việc chuyên gia vào Việt Nam làm việc.

Xin cảm ơn sự hợp tác của quý Vụ/Cục.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ liên quan
(để báo cáo)
- Lưu QT

LÃNH ĐẠO VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ về việc đoàn vào

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số: / QT

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ (ghi cụ thể)

<p>Nội dung xin ý kiến: Xin phép cho khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam trong lĩnh vực ...</p> <p>Cơ sở đề xuất ý kiến: ...</p> <p>Ý kiến của các đơn vị liên quan: ...</p> <p>Đề xuất: Vụ HTQT đề xuất Bộ trưởng/Thứ trưởng: - đồng ý với đề nghị của đơn vị A xin tiếp nhận chuyên gia/khách nước ngoài đến làm việc về lĩnh vực chuyên môn như nội dung nêu tại công văn nói trên - giao đơn vị A làm đầu mối tiếp nhận và quản lý chuyên gia theo đúng quy định của nhà nước về tiếp nhận, làm việc và quản lý người nước ngoài đến công tác tại Việt Nam; đảm bảo nguyên tắc bảo vệ chính trị nội bộ khi làm việc với người nước ngoài; chịu trách nhiệm tuân thủ các quy chế chuyên môn, đảm bảo an toàn tuyệt đối trên người bệnh (trong trường hợp đoàn vào khám bệnh, mổ thị phàm); đảm bảo chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành. Được sự đồng ý của Bộ trưởng/Thứ trưởng, Vụ HTQT sẽ thông báo cho đơn vị/đối tác và tiến hành hỗ trợ giải quyết thủ tục xin visa cho khách theo đề nghị của đơn vị/đối tác nước ngoài.</p>	<p>Ngày tháng năm 20... Lãnh đạo Đơn vị</p> <p>Ký và ghi rõ họ tên</p> <p>Số Hành chính: /HC ngày / /20... Người nhận:</p>
---	--

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

	<p>Ngày tháng năm 20... Lãnh đạo Bộ (ký tên)</p>
--	--

Mẫu số 4: Tờ trình Thủ tướng Chính phủ

BỘ Y TẾ
Số: / TTr-BYT

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

Địa danh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc...

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Tờ trình cần nêu rõ những thông tin cơ bản sau:

Tên đoàn (danh nghĩa đoàn):

Thành phần đoàn:

Mục đích:

Thời gian:

Kinh phí:

Chương trình hoạt động dự kiến (tài liệu kèm theo):

Các thông tin liên quan khác:

Bộ Y tế kính trình Thủ tướng Chính phủ:

- cho phép Bộ Y tế tiếp nhận đoàn (...) đến thăm và làm việc tại Việt Nam, thời gian từ ...

- xin cho đoàn được tiếp kiến Thủ tướng Chính phủ vào thời gian, địa điểm (nếu có).

Nơi nhân:

- Như trên;
- VPCP (Vụ QHQT);
- Ban Đối ngoại TƯ
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các Bộ liên quan;
- Lưu: VT, QT.

LÃNH ĐẠO BỘ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5: Công văn thông báo cho đơn vị

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BYT-QT

Vv ...

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Đơn vị A

Phúc công văn số ... ngày ... của Đơn vị A đề nghị cho phép đoàn vào, Lãnh đạo Lãnh đạo Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Đồng ý với đề nghị của đơn vị A xin tiếp nhận khách nước ngoài vào Việt Nam làm việc về lĩnh vực chuyên môn như nội dung nêu tại công văn nói trên.

Đơn vị A làm đầu mối tiếp nhận và quản lý khách nước ngoài theo đúng quy định của nhà nước về tiếp nhận, làm việc và quản lý người nước ngoài đến công tác tại Việt Nam; đảm bảo nguyên tắc bảo vệ chính trị nội bộ khi làm việc với người nước ngoài; chịu trách nhiệm tuân thủ các quy chế chuyên môn, đảm bảo an toàn tuyệt đối trên người bệnh (trong trường hợp đoàn vào khám bệnh, mổ thị phạm); đảm bảo chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành.

Bộ Y tế xin thông báo để quý Đơn vị A biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Cục A83, Bộ Công an (để phối hợp);
- Các Vụ/Cục liên quan (để phối hợp)
- Lưu: VT, QT

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 6: Công văn xin visa gửi Cục A72, Bộ Công an

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BYT-QT

V/v nhập cảnh của khách
nước ngoài

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh - Bộ Công An

Bộ Y tế đề nghị Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh xem xét giải quyết việc nhập cảnh của khách nước ngoài (nêu rõ số lượng khách), cụ thể như sau:

Số TT	Họ và tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được xuất nhập cảnh Việt Nam lần, từ ngày ./.../... đến ngày .../.../...

Với mục đích: ...

Chương trình hoạt động tại các địa phương:...

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:...

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: ...

Đề nghị Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh:

- Nếu khách nhận visa tại nước sở tại: Đề nghị Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ... để cấp thị thực cho khách.
- Nếu khách nhận thị thực tại cửa khẩu của Việt Nam:
 - + Đề nghị Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh giải quyết cho khách nhận thị thực tại cửa khẩu ...
 - + Nêu rõ lý do khách nhận thị thực tại cửa khẩu của Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Cục A63, A83 (Bộ Công An);
- Lưu: VT, QT

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 7: Công văn xin gia hạn visa gửi Cục A72, Bộ Công an

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)

Application for visa renewal, replacement or modification, length of stay extension

(dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam)

To be completed by foreign non-permanent residents in Vietnam

1. **Người làm đơn** (*Details of the applicant*):

Họ tên (chữ in hoa):

Full name (in block letters)

Sinh ngày

Date of birth (day, month, year)

Hộ chiếu số:

có giá trị đến ngày

Passport number:

Expiry date

Ngày nhập cảnh Việt Nam:

Date of latest entry

Giới tính: nam nữ

Sex: male female

Quốc tịch:

Nationality

Nghề nghiệp:

Occupation

Mục đích nhập cảnh:

Purpose of entry

Địa chỉ tạm trú ở Việt Nam:

Current residential address in Vietnam

Số điện thoại (nếu có) *Telephone No. (if any):*

2. Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

(Details of the receiving, sponsoring agency/employer or guarantor in Vietnam)

Tên cơ quan, tổ chức:

(Name of the receiving, sponsoring agency/employer)

Địa chỉ (address):

Thân nhân: họ tên

ngày sinh

Full name of guarantor (a relative of the applicant)

Date of birth:

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú số:

Identity card/Passport/Permanent residence card number

cấp ngày

cơ quan cấp

Date of issue

issuing authority

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Vietnam

3. Nội dung đề nghị (details of application):

Cấp thị thực: một lần nhiều lần giá trị từ ngày

đến ngày

Entries requested single multiple validity from

to

Bổ sung, sửa đổi thị thực (visa modified as) :.....

Gia hạn tạm trú đến ngày:

Length of stay extended to the date

Lý do (reasons of the request):

4. Những điều cần trình bày thêm (additional explanation):.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2008
Place and date (day, month, year) of the application

Xác nhận (2) (Certified by)
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and seal
TL.BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Người bảo lãnh (The sponsor)
(ký, ghi rõ họ tên)
Signature and full name

Người làm đơn (the applicant)
(ký, ghi rõ họ tên)
Signature and full name