

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

Số: 04/2020/TT-BNG

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

THÔNG TƯ**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**

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 26/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao, sửa đổi, bổ sung năm 2020;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư 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.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn về quy trình cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho công dân Việt Nam theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (sau đây gọi là Luật).

Điều 2. Cơ quan có thẩm quyền 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

1. Cơ quan 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 ở trong nước bao gồm Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước).

2. Cơ quan 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 ở nước ngoài bao gồm các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự và cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi chung là Cơ quan đại diện).

Điều 3. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp trong trường hợp bị hỏng hoặc mất khi đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 của Luật có giá trị 01 năm; thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp trong trường hợp hộ chiếu hết trang hoặc gia hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 của Luật không dài hơn thời hạn của hộ chiếu cũ và tối thiểu là 01 năm.

2. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho người có thay đổi về chức vụ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 của Luật không dài hơn thời hạn của hộ chiếu cũ và tối thiểu là 01 năm.

3. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp, gia hạn cho người quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật không dài hơn thời hạn hộ chiếu của người mà người đó đi theo, đi thăm và tối thiểu là 01 năm.

Điều 4. Quyết định cử hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức ra nước ngoài

1. Quyết định cử hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là văn bản cử đi nước ngoài) phải có đầy đủ nội dung theo mẫu 02/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản này phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký, đóng dấu của cơ quan và phù hợp với các quy định pháp luật về thể thức văn bản hành chính.

Trường hợp văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang. Đối với văn bản có hai trang trong một tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo hoặc đóng dấu giáp lai. Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký và đóng dấu của cơ quan vào chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

Trường hợp quyết định hoặc văn bản cử đi nước ngoài là văn bản điện tử, văn bản này phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

2. Văn bản cử đi nước ngoài có thể là công văn của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ thông báo danh sách đoàn đối với người đi công tác nước ngoài là thành viên, tùy từng các đoàn của Tổng Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn bản cử đi nước ngoài là công văn của Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội hoặc Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến đồng ý cho đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền trong trường hợp người đi công tác nước ngoài thuộc diện quản lý của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

4. Người đồng thời kiêm nhiệm nhiều chức vụ tại các cơ quan, tổ chức khác nhau, khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của cơ quan nào phải sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của cơ quan đó.

Điều 5. Văn bản ủy quyền việc cử hoặc cho phép đi nước ngoài

1. Việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật phải được lập thành văn bản theo mẫu 04/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Văn bản ủy quyền phải do người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu các cơ quan được quy định từ khoản 1 đến khoản 10 Điều 11 của Luật ký và đóng

dấu của cơ quan. Khi người ủy quyền đã thôi hoặc hết nhiệm kỳ công tác, người kế nhiệm phải được cấp văn bản ủy quyền mới. Trường hợp văn bản ủy quyền là văn bản điện tử, văn bản này phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

Trường hợp quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 11 của Luật đã quy định việc ủy quyền hoặc giao trách nhiệm cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc được cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài, cơ quan này không cần ban hành văn bản ủy quyền; đơn vị được ủy quyền phải gửi văn bản giới thiệu chữ ký của người được ủy quyền cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

Điều 6. Việc giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh

1. Các cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị được ủy quyền cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật phải giới thiệu bằng văn bản cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước về con dấu của cơ quan, chữ ký và chức danh của người có thẩm quyền theo mẫu 03/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này trước khi thực hiện việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.

2. Văn bản giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh phải được người có thẩm quyền ký và đóng dấu của cơ quan.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 11 của Luật sử dụng văn bản cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài là văn bản điện tử, việc giới thiệu mẫu chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

Điều 7. 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

1. 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 theo mẫu 01/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này hoặc Tờ khai điện tử có mã vạch được kê khai trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

2. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực phải được điền đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn tại Tờ khai, do người đề nghị ký và trong trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải được cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.

Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người đi thăm, đi theo được quy định tại khoản 13 và khoản 14 Điều 8, khoản 5 Điều 9 của Luật nhưng không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức, Tờ khai phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó sẽ đi thăm hoặc đi theo.

3. Trường hợp gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực, Tờ khai không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, làm việc.

Điều 8. Chức danh trong hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước hoặc Cơ quan đại diện ghi chức danh bằng tiếng Việt vào hộ chiếu ngoại giao đối với những người giữ các chức vụ quy định từ khoản 2 đến khoản 10 Điều 8 của Luật trừ trường hợp cơ quan chủ quản đề nghị không ghi chức danh hoặc vì lý do đối ngoại, an ninh quốc gia.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước hoặc Cơ quan đại diện ghi chức danh bằng tiếng Việt và tiếng Anh vào hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ trưởng Ngoại giao, Thứ trưởng Ngoại giao, Trợ lý Bộ trưởng Ngoại giao, người đang phục vụ trong ngành ngoại giao đã được phong hàm ngoại giao, thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài và người đi thăm, đi theo quy định tại khoản 14, Điều 8 và khoản 5, Điều 9 của Luật.

3. Người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không được tự ý ghi chức danh trong hộ chiếu.

Chương II

QUY TRÌNH 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 Ở TRONG NƯỚC

Điều 9. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hộ chiếu không gắn chip điện tử và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực thông qua Cơ quan ngoại vụ địa phương

Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không gắn chip điện tử và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Cơ quan ngoại vụ địa phương) trên cơ sở ủy quyền bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và được thực hiện như sau:

1. Cơ quan ngoại vụ địa phương tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

2. Cơ quan ngoại vụ địa phương trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí và nhận kết quả tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Cơ quan ngoại vụ địa phương sử dụng dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

3. Sau khi nhận kết quả từ Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước, Cơ quan ngoại vụ địa phương kiểm tra, đối chiếu thông tin và trả kết quả cho người đề nghị.

Điều 10. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hộ chiếu có gắn chip điện tử

1. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử được thực hiện tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

2. Cơ quan ngoại vụ địa phương phối hợp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử phù hợp với quy định hiện hành và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Điều 11. Hướng dẫn hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực ở trong nước

1. Người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, 02 ảnh chân dung và các giấy tờ liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật.

Trường hợp mất hộ chiếu, người đề nghị nộp kèm 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu theo mẫu 05/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có thay đổi chi tiết nhân thân, chức danh so với hộ chiếu ngoại giao, công vụ được cấp trước đó, người đề nghị nộp kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản và các giấy tờ liên quan chứng minh việc thay đổi nêu trên khi làm thủ tục đề nghị cấp mới hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Người đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp Tờ khai theo hướng dẫn tại Điều 7 Thông tư này và các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm d khoản 2 Điều 12 của Luật.

3. Người đề nghị cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo quy định tại Điều 12 của Luật nộp các giấy tờ sau đây:

- a) 01 Tờ khai theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này;
- b) Hộ chiếu còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh;
- c) 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư này;
- d) 01 bản chụp thư mời (nếu có).

Điều 12. Trình tự cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước**1. Nhận hồ sơ:**

Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai, hồ sơ kèm theo với thông tin trong cơ sở dữ liệu cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định khoản 2 Điều 12 của Luật, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu 06/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cấp Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 07/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và cấp Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho người đề nghị theo mẫu 08/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử lần đầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiến hành chụp ảnh, thu thập vân tay của người đề nghị theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người đề nghị lập hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử mới.

2. Quy trình xử lý:

a) 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 4 Điều 12 của Luật; đối với đề nghị gia hạn hộ chiếu hoặc cấp công hàm, 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.

b) Đối với hồ sơ nộp theo quy định tại Điều 9 Thông tư này, trong thời gian 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 hộ chiếu hoặc cấp công hàm, 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.

3. Trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người đề nghị còn giá trị, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước làm thủ tục hủy giá trị sử dụng của hộ

chiếu cũ trước khi cấp hộ chiếu mới. Đối với người thuộc diện đi theo, đi thăm quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 của Luật, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước cấp hộ chiếu mới, ghi chức danh và không làm thủ tục hủy giá trị sử dụng hộ chiếu cũ.

4. Trường hợp người đề nghị bị mất hộ chiếu, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước thực hiện hủy giá trị sử dụng hộ chiếu đó theo quy định tại khoản 1, Điều 28 của Luật.

5. Trả kết quả:

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc trả kết quả cho người có tên trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp người nhận kết quả không phải là người có tên trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cần nộp giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản và xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

Điều 13. Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong trường hợp đặc biệt

1. Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 15 Điều 8 và khoản 6 Điều 9 của Luật, ngoài hồ sơ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này, người đề nghị cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước xem xét, cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với thời hạn giá trị phù hợp hoặc từ chối cấp hộ chiếu.

Chương III

**QUY TRÌNH 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 Ở NƯỚC NGOÀI**

Điều 14. Hướng dẫn về hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực ở nước ngoài

1. Người đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và không cần xác nhận, 02 ảnh chân dung và các giấy tờ liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Luật.

2. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư này.

Điều 15. Trình tự cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài

1. Nhận hồ sơ

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật, Cơ quan đại diện cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu 06/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan đại diện hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp không thuộc đối tượng được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan đại diện cấp Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho người đề nghị theo mẫu 08/2020/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử lần đầu, Cơ quan đại diện tiến hành chụp ảnh, thu thập vân tay của người đề nghị.

Trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử, Cơ quan đại diện hướng dẫn người đề nghị lập hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử mới.

2. Cơ quan đại diện cấp, gia hạn hộ chiếu, cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu và trả kết quả trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam theo quy định tại khoản 5 Điều 13 và khoản 1 Điều 28 của Luật.

Trường hợp đường truyền kết nối dữ liệu cấp phát hộ chiếu với Cục Lãnh sự bị gián đoạn, Cơ quan đại diện thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người được quy định từ điểm a đến điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật trong trường hợp đường truyền kết nối dữ liệu cấp phát hộ chiếu với Cục Lãnh sự bị gián đoạn.

a) Trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 này, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đại diện gửi chi tiết nhân thân gồm họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, quốc tịch (kèm theo ảnh) của người đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu cho Cục Lãnh sự, đồng gửi cơ quan cấp hộ chiếu cũ (nếu hộ chiếu đó được cấp tại Cơ quan đại diện khác hoặc tại Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh) để xác minh.

b) Trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 13 của Luật hoặc cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ lần đầu cho vợ, chồng, con chưa đủ 18 tuổi đi thăm, đi theo tại điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật, Cơ quan đại diện thực hiện việc cấp hộ chiếu theo quyết định hoặc thông báo của Bộ Ngoại giao.

Trường hợp con mới sinh ở nước ngoài của thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài, cơ quan đại diện tiến hành cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người đề nghị theo quy định tại khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 13 của Luật.

Trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất, hỏng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 của Luật, người đứng đầu Cơ quan đại diện có thể quyết định cấp ngay hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không cần xác minh và chịu trách nhiệm về quyết định cấp hộ chiếu của mình nếu có cơ sở khẳng định tính xác thực của các thông tin nhân thân, thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất hoặc hỏng, thông tin về hành trình công tác ở nước ngoài của người đề nghị.

Sau khi cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan đại diện thực hiện việc thông báo cho cơ quan có thẩm quyền trong nước theo thủ tục quy định tại điểm e dưới đây.

c) Đối với trường hợp phải xác minh, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xác minh, cơ quan cấp hộ chiếu trước đây có trách nhiệm trả lời cho Cục Lãnh sự, đồng gửi cho Cơ quan đại diện nơi nhận đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Trường hợp Cục Lãnh sự là cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trước đây, văn bản trả lời xác minh phải có ý kiến về việc cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mới.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Cục Lãnh sự thông báo ý kiến về việc cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Cơ quan đại diện nơi nhận đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

đ) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được trả lời của Cục Lãnh sự, Cơ quan đại diện thực hiện việc cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; trường hợp người đề nghị không thuộc diện được cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan đại diện có văn bản từ chối nêu rõ lý do gửi cho người đề nghị. Trong trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị và người đề nghị nộp hồ sơ cấp hộ chiếu mới, Cơ quan đại diện hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu đó trước khi cấp hộ chiếu mới.

e) Sau khi cấp hộ chiếu, Cơ quan đại diện thông báo bằng văn bản cho Cục Lãnh sự danh sách những người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, trong đó ghi rõ nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu mới và hộ chiếu cũ, thời hạn của hộ chiếu mới, lý do cấp hộ chiếu và chức danh của người được cấp hộ chiếu.

g) Cơ quan đại diện thực hiện hủy giá trị sử dụng hộ chiếu bị mất, thông báo việc hủy giá trị sử dụng hộ chiếu bị mất cho cơ quan có thẩm quyền của sở tại và thông báo bằng văn bản cho Cục Lãnh sự danh sách những người trình báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

4. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho các trường hợp được quy định tại khoản 15 Điều 8 và khoản 6 Điều 9 của Luật

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đại diện tiến hành cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo ý kiến của Cục Lãnh sự.

b) Trường hợp đường truyền kết nối dữ liệu cấp phát hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với Cục Lãnh sự bị gián đoạn, sau khi cấp hộ chiếu, Cơ quan đại diện thông báo bằng văn bản cho Cục Lãnh sự danh sách những người được cấp hộ chiếu, trong đó ghi rõ nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu mới và hộ chiếu cũ, thời hạn của hộ chiếu mới, lý do cấp hộ chiếu và chức danh của người được cấp hộ chiếu.

5. Đối với đề nghị cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đại diện cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực hoặc có văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do cho người đề nghị.

6. Trả kết quả

Cơ quan đại diện trả kết quả cho người có tên trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp người có tên trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả không thể trực tiếp nhận kết quả thì người được ủy quyền cần nộp giấy ủy quyền và xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

Chương IV

LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ

Điều 16. Hồ sơ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ bao gồm các hồ sơ 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 và sổ lưu được in từ phần mềm cấp phát hộ chiếu. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước và Cơ quan đại diện thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước và Cơ quan đại diện thực hiện số hóa các văn bản theo quy định của pháp luật, trừ các văn bản mật.

Điều 17. Chế độ bảo quản hồ sơ

1. Hồ sơ cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm được đánh số thứ tự và lưu trữ trong thời hạn 08 năm.

2. Sổ cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm được lưu trữ vô thời hạn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Ban hành các biểu mẫu

1. Ban hành kèm theo Thông tư này 08 biểu mẫu sau:

a) 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 (mẫu 01/2020/NG-XNC);

b) Văn bản về việc cử cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 02/2020/NG-XNC);

c) Văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của cơ quan và người có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 03/2020/NG-XNC);

d) Văn bản ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 04/2020/NG-XNC);

e) Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 05/2020/NG-XNC);

g) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 06/2020/NG-XNC).

h) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 07/2020/NG-XNC).

i) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho người đề nghị (mẫu 08/2020/NG-XNC).

2. Các biểu mẫu nêu tại khoản 1 Điều này được đăng tải trên Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn> hoặc Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ <http://lanhsuvietnam.gov.vn> để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tải xuống sử dụng.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 11 năm 2020 và thay thế Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời thông báo tới Bộ Ngoại giao để có hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Bình Minh

Mẫu 01/2020/NG-XNC

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

- Họ và tên:
- Sinh ngày:..... tháng..... năm..... 3. Giới tính Nam Nữ
- Nơi sinh:
- Số CMND/Thẻ căn cước công dân..... Ngày cấp...../...../.....
- Cơ quan công tác: 7. Số điện thoại.....
- 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:

- Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày.....
- Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh..... quá cảnh.....
/Schengen..... tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD..... tại.....
- 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.

Mẫu 02/2020/NG-XNC

Cơ quan có thẩm quyền¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

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 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

¹ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019

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.

- VD 2. Nguyễn Văn B,* *VD đối với viên chức:* Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116⁴, hưởng lương.....⁵
- VD 3. Nguyễn Văn C,* *VD đối với sỹ quan:* Trung tá, Trưởng phòng, Cục Quản lý xuất nhập cảnh⁶, hưởng lương....⁷
- VD 4. Nguyễn Thị D* *VD đối với cán bộ được bầu cử:* Ủy viên ban chấp hành Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, nhiệm kỳ 2011 - 2016⁸, hưởng lương....⁹

Đi nước/vùng lãnh thổ:

Thời gian:

Mục đích:

Chi phí chuyển đi:

Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyển 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

Lãnh đạo đơn
vị ký tắt

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:....

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

⁴ Áp dụng đối với viên chức quản lý.

⁵ Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

⁶ Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

⁷ Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

⁸ Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ.

⁹ Ghi rõ như hướng 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 03/2020/NG-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....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao

(Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh)

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;
Căn cứ Quy chế hoạt động đối ngoại hoặc cử cán bộ đi công tác nước ngoài;
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/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:

TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN⁴
CHÁNH VĂN PHÒNG**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu....

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

¹ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.² 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 04/2020/NG-XNC

(Cơ quan có thẩm quyền)¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm..

QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN
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 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ (văn bản quy định về chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan);

Thủ trưởng cơ quan QUYẾT ĐỊNH:

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1:**

Ủy quyền cho ông/bà:

Chức vụ:

Phạm vi ủy quyền:²

Thời hạn ủy quyền:³

Điều 2: Thủ trưởng các đơn vị:.... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

¹ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

² Được cử cán bộ cấp nào, mục đích gì, thời gian đi công tác bao nhiêu lâu và kinh phí do ai chi trả.

³ Thời hạn được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài theo nhiệm kỳ hoặc thời hạn cụ thể.

* Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đánh số thứ tự, ký nháy ở mỗi trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Mẫu 05/2020/NG-XNC

(Cơ quan quản lý hộ chiếu¹)**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 vụ²

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

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;
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an;
- Cục Cửa khẩu, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng,
- Bộ Quốc phòng;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG

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

¹ Cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

² Thông báo với hộ chiếu cấp trong vòng 08 năm

Mẫu 06/2020/NG-XNC

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: Z₁Z₂-XXXXXXX/.....-BNHS

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ*(Liên¹: Lưu/Giao khách)*Mã hồ sơ²: V₁V₂V₃.Z₁Z₂.20.G08-YYMMDD-XXXX

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ gồm³:

TT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ (gốc/sao/dịch)	Số lượng
1			
2			
3			
4			
5			

Số lượng hồ sơ:..... bộ.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ... phút, ngày.../.../.....

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ... phút, ngày.../.../.....

5. Phí, lệ phí dự thu:.... đồng.

6. Hình thức nhận kết quả: ☐ trực tiếp tại (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)☐ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:...../....., Số thứ tự:.....

*Ghi chú⁴:

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)*¹ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một lưu tại (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ); một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.² Áp dụng đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ ở trong nước³ Mỗi loại giấy tờ ghi rõ bản chính, bản sao, bản dịch (có chứng thực), số lượng mỗi loại.⁴ Ghi nội dung lưu ý cho người nộp hồ sơ.

Mẫu 07/2020/NG-XNC

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....-HDHS

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ
-----**Kính gửi:** Ông/Bà (hoặc Tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:.....

Ngày.../.../....., Quý Ông/Bà đã đến **(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)** để nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục.....¹

Qua xem xét, hồ sơ trên cần bổ sung thêm một số giấy tờ, tài liệu theo quy định, cụ thể:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

Trân trọng./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên thủ tục hành chính

Mẫu 08/2020/NG-XNC

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....TCHS

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Kính gửi: Ông/Bà (hoặc Tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Ngày.../.../....., Quý Ông/Bà đã đến **(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)** để nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục.....¹

Qua xem xét, **(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)** xin thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này.

Lý do cụ thể như sau:

.....

Xin trân trọng thông báo Quý Ông/Bà (hoặc Tổ chức) được biết và thực hiện./.

Trân trọng./.

(Cơ quan tiếp nhận hồ sơ)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)