

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (sau đây gọi là Nghị định 136);

Căn cứ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP (sau đây gọi là Nghị định 94);

Căn cứ Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

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.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về thẩm quyền, đối tượng và thủ tục cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại Nghị định 136 và Nghị định 94; cấp công hàm đề nghị cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp thị thực cho công dân Việt Nam.

Điều 2. Cơ quan có thẩm quyền cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm

1. Cơ quan cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm ở trong nước bao gồm Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao 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, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm 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. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có giá trị ít nhất 01 năm và không quá 05 năm kể từ ngày cấp.
2. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư này không dài hơn thời hạn hộ chiếu của thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà người đó đi theo, đi thăm.
3. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho đối tượng có thay đổi về chức vụ quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này không dài hơn thời hạn còn lại của hộ chiếu cũ.
4. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho đối tượng hỏng hoặc mất hộ chiếu quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư này khi đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài có giá trị 01 năm.

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

1. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài (sau đây gọi là văn bản cử đi nước ngoài) phải có đầy đủ nội dung theo mẫu 03/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư này. Văn bản này phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký trực tiếp, đóng dấu của cơ quan và phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều này cũng như các quy định khác của pháp luật về thể thức văn bản.
2. 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 trực tiếp 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.
3. Đối với thành viên chính thức, 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 thì văn bản cử đi nước ngoài là công văn thông báo danh sách đoàn của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.
4. Đối với người thuộc diện quản lý của Ban Chấp hành Trung ương Đảng thì 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. Đối với cán bộ, công chức thuộc các phân ban Việt Nam trong

Ủy ban Hợp tác liên Chính phủ Việt Nam và nước ngoài thì sử dụng quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan trực tiếp quản lý phân ban. Đối với người có nhiều cơ quan đồng cấp quản lý, khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của cơ quan nào thì lấy quyết định cử đi công tác của cơ quan đó.

5. Đối với vợ, chồng đi theo hành trình công tác thì sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của những người thuộc diện quy định từ khoản 1 đến khoản 8 Điều 6 Nghị định 136 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 3 Điều 1 Nghị định 94, trong đó ghi rõ người này được mang vợ, chồng đi theo hành trình công tác. Trong trường hợp văn bản cử đi nước ngoài của những người nêu trên không ghi rõ được mang vợ, chồng đi theo hành trình công tác thì ngoài văn bản cử đi nước ngoài đó cần nộp kèm theo ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức nơi người được cử đi công tác nước ngoài đang công tác, làm việc xác nhận việc đi theo của người vợ/chồng của người đó.

6. Đối với vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi theo phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của phóng viên đó, trong đó ghi rõ người này được mang vợ, chồng con dưới 18 tuổi đi theo, kèm theo ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao.

Trường hợp vợ, chồng, con dưới 18 tuổi đi thăm phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì sử dụng văn bản đồng ý của cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước trực tiếp quản lý phóng viên, kèm theo ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao.

7. Đối với vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện thì văn bản cử đi nước ngoài là quyết định của Bộ Ngoại giao hoặc văn bản đồng ý của Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao.

Điều 5. Văn bản ủy quyền cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài

1. Việc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý đi nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94, phải được lập thành văn bản theo mẫu 05/2016/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 Ban trực thuộc Trung ương Đảng, Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức sự nghiệp công lập do Chính phủ thành lập, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan. Khi người ủy quyền đã thôi hoặc hết nhiệm kỳ công tác thì người kế nhiệm cần có văn bản ủy quyền mới.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94, ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức có quy định về việc ủy quyền hoặc giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị trực thuộc được cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý ra nước ngoài thì không cần ra văn bản ủy quyền theo mẫu 05/2016/XNC. Cơ quan, đơn vị trực thuộc được ủy quyền hoặc được giao trách nhiệm gửi văn bản giới thiệu chữ ký 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 cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ra nước ngoài và cơ quan được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94, phải giới thiệu bằng văn bản cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước về mẫu con dấu của cơ quan, mẫu chữ ký và chức danh của người có thẩm quyền theo mẫu 04/2016/XNC ban hành kèm theo Thông tư này trước khi thực hiện việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ra nước ngoài.

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

Điều 7: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực

1. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn, sau đó in ra, ký và xác nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực phải được điền đầy đủ các nội dung trong Tờ khai, do người đề nghị ký trực tiếp và có xác nhận của Cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc và đóng dấu giáp lai ảnh. Đối với 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 xác nhận của Cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc.

Đối với 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, phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức nào thì 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.

Đối với người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mà 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 người đó công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Từ khai không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, làm việc. Trường hợp có thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì áp dụng theo quy định tại khoản 2 của Điều này.

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 8 Điều 6 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 3 Điều 1 Nghị định 94, 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, cán bộ 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 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 3, khoản 4 Điều 1 Nghị định 94.

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

Chương II

THỦ TỤC CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ CẤP CÔNG HÀM Ở TRONG NƯỚC

Điều 9. Việc nhận hồ sơ và trả kết quả thông qua Cơ quan ngoại vụ địa phương

Việc nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm thông qua các Sở/Phòng/bộ phận ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Cơ quan ngoại vụ địa phương) theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 5 Điều 1 Nghị định 94, thực hiện như sau:

1. Cơ quan ngoại vụ địa phương tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm.

2. Cơ quan ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Trường hợp chuyển hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện thông qua doanh nghiệp chuyển phát nhanh được Bộ Ngoại giao chỉ định và kèm theo cước phí bưu điện.

3. Sau khi nhận kết quả từ Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước, Cơ quan ngoại vụ địa phương trả kết quả cho đương sự.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. 01 Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.
2. 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.
3. 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài và văn bản khác đi kèm theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
4. 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc bản chụp Bản sao trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo (xuất trình bản chính để đối chiếu).
5. 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.
6. 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 này).

Điều 11. Hồ sơ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Người đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị dưới 01 năm;
2. 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Người đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. 01 Tờ khai theo mẫu 02/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn, sau đó in ra, ký).
2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị cần sửa đổi, bổ sung.

3. 01 bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đối chiếu).

4. 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94, trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực

Người đề nghị cấp công hàm xin thị thực nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. 01 Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.
2. Hộ chiếu còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.
3. 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.
4. 01 bản chụp thư mời (nếu có).

Điều 14. Trình tự giải quyết

1. Nhận hồ sơ:

Nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 5, Điều 1 Nghị định 94, và quy định từ Điều 10 đến Điều 13 Thông tư này, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước hoặc Cơ quan ngoại vụ địa phương) cấp phiếu biên nhận (theo mẫu 07/2016/XNC), thu lệ phí và cấp biên lai. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

2. Thời hạn xử lý:

a) 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.

b) Trường hợp hồ sơ được nộp tại Cơ quan ngoại vụ địa phương, 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 phải 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.

c) Trường hợp hồ sơ được nộp với Tờ khai dưới dạng khai trực tuyến thì thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trường hợp nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng thì trước khi cấp hộ chiếu mới, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước làm thủ tục hủy giá trị hộ chiếu đó. Đối với trường hợp đi thăm thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước cấp hộ chiếu mới có ghi chức danh và không hủy hộ chiếu cũ.

Trường hợp có văn bản thông báo việc mất hộ chiếu thì Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước trong thời gian sớm nhất và không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, thông báo hủy giá trị hộ chiếu đã bị mất nêu trên cho: Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an, Cục Cửa khẩu Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng Bộ Quốc phòng, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh (trong trường hợp Cục Lãnh sự là cơ quan nhận văn bản thông báo) và Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao (trong trường hợp Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh nhận văn bản thông báo), các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

4. Trả kết quả:

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc/và cấp công hàm thì cần nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước và xuất trình bản chính để đối chiếu.

Điều 15. 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 12 Điều 6 và khoản 5 Điều 7 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 3 và khoản 4 Điều 1 Nghị định 94, thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Điều 10 Thông tư này cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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.

3. Sau khi cấp hộ chiếu, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo ngay cho Cục Lãnh sự danh sách những người được cấp hộ chiếu, trong đó ghi rõ chi tiết nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu, thời hạn hộ chiếu, lý do cấp hộ chiếu và chức danh của người được cấp hộ chiếu.

Chương III

THỦ TỤC CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ CẤP CÔNG HÀM Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 16. Đối tượng được cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài

1. Người bị mất, bị hỏng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hết trang, hết thời hạn sử dụng trong thời gian công tác ở nước ngoài.
2. Người đang là thành viên của Cơ quan đại diện hoặc cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài có thay đổi về chức vụ.
3. Người đang ở nước ngoài được bổ nhiệm làm thành viên Cơ quan đại diện hoặc cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài.
4. Vợ, chồng, con dưới 18 tuổi đang ở nước ngoài đi thăm, đi theo, con mới sinh ở nước ngoài của thành viên Cơ quan đại diện hoặc cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài.
5. Các trường hợp đặc biệt khác theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Điều 17. Hồ sơ đề nghị cấp, hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Người đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. 01 Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và không cần có xác nhận.
2. 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền màu sáng, 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, 02 ảnh đính kèm.
3. 01 bản chụp văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Thông tư này đối với trường hợp nêu tại khoản 1 và khoản 4 Điều 16 Thông tư này.
4. 01 bản chụp Quyết định hoặc thông báo của Bộ Ngoại giao hoặc của cơ quan quản lý cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài về việc thay đổi chức vụ hoặc bổ nhiệm làm thành viên cơ quan Cơ quan đại diện hoặc cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài đối với các trường hợp nêu tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 Thông tư này.
5. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị hỏng, hết trang hoặc hết hạn sử dụng hoặc đơn trình báo mất hộ chiếu có xác nhận của cơ quan chức năng nước sở tại đối với trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 16 Thông tư này.

6. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã được cấp (nếu có) . Trường hợp đề nghị gia hạn thì hộ chiếu phải còn giá trị dưới 01 năm.

7. Đối với con của thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài được sinh ở nước ngoài trong nhiệm kỳ công tác của cha, mẹ thì bổ sung thêm 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc bản chụp Bản sao trích lục khai sinh.

Điều 18. Hồ sơ đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm

Hồ sơ đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 và 13 Thông tư này.

Điều 19. Trình tự giải quyết

1. Nhận hồ sơ:

Nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại Điều 17 và 18 Thông tư này, Cơ quan đại diện cấp phiếu biên nhận, thu lệ phí và cấp biên lai. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì Cơ quan đại diện hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

2. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho các đối tượng nêu từ khoản 1 đến khoản 4 Điều 16 Thông tư này:

a) Trừ các trường hợp nêu tại điểm b dưới đây, 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 Bộ Ngoại giao, đồng gửi cơ quan cấp hộ chiếu cũ trước đây (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 và xin ý kiến.

b) Đối với 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; các trường hợp nêu tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 Thông tư này mà Cơ quan đại diện đã nhận được Quyết định hoặc thông báo của Bộ Ngoại giao về việc thay đổi chức vụ hoặc bổ nhiệm làm thành viên Cơ quan đại diện hoặc cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài hoặc trường hợp xin cấp hộ chiếu do bị mất hoặc hỏng hộ chiếu mà đương sự xuất trình được bản chụp Quyết định cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài của cơ quan chủ quản và Cơ quan đại diện có cơ sở khẳng định và đảm bảo được tính xác thực của các thông tin nhân thân, thông tin về hành trình công tác tại nước sở tại, thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã được cấp, thông tin về yêu cầu tiếp tục hành trình công tác đến các nước khác (đối với trường hợp hỏng hoặc mất hộ chiếu) của đương sự thì 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. 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 các 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.

Trường hợp Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao là cơ quan cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trước đây thì trả lời xác minh phải kèm theo ý kiến về việc cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

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

đ) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được trả lời của Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao, Cơ quan đại diện thực hiện việc cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc có văn bản từ chối gửi cho đương sự. Trong trường hợp đương sự có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị, Cơ quan đại diện thực hiện việc hủy hộ chiếu cũ đó trước khi cấp hộ chiếu mới.

e) Sau khi cấp hộ chiếu, Cơ quan đại diện thông báo ngay cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an danh sách những người được cấp hộ chiếu, trong đó ghi rõ chi tiết nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp 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.

f) Cơ quan đại diện thông báo cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao danh sách những người trình báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, đồng thời thông báo việc hủy giá trị hộ chiếu bị mất cho cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại.

g) Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao thông báo hủy giá trị hộ chiếu bị mất cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an, Cục Cửa khẩu Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng Bộ Quốc phòng, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài .

3. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho các đối tượng nêu tại khoản 5 Điều 16 Thông tư này:

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 Bộ Ngoại giao.

b) Sau khi cấp hộ chiếu, Cơ quan đại diện thông báo ngay cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an danh sách những người được cấp hộ chiếu, trong đó ghi rõ chi tiết nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp 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.

4. Đối với đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm:

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đại diện sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hoặc có văn bản thông báo từ chối cho đương sự.

5. Trả kết quả:

Cơ quan đại diện trả kết quả cho người có tên trong giấy biên nhận. Trường hợp người có tên trong giấy biên nhận không phải là người được cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc/và cấp công hàm thì cần nộp bản chụp hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế của người có tên trong giấy biên nhận và xuất trình bản chính để đổi chiếu.

Chương IV

LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ

Điều 20: Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ bao gồm các hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm và sổ lưu được in từ phần mềm cấp phát hộ chiếu.

Điều 21: Chế độ bảo quản

1. Hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung 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 được lưu trữ vô thời hạn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Ban hành các biểu mẫu

1. Ban hành kèm theo Thông tư này 07 biểu mẫu sau:
 - Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực (mẫu 01/2016/XNC);
 - Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 02/2016/XNC);
 - 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);

- 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);

- Văn bản ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 05/2016/XNC);

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

- 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).

2. Các biểu mẫu trên được đăng tải trên 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.

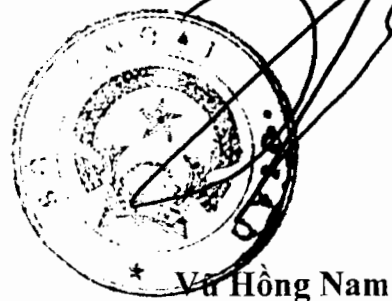
Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016 và thay thế Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- VP TƯ Đảng và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Các cơ quan TƯ của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Cơ quan đại diện VN ở nước ngoài;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Lưu: HC, LS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



CỘNG HOÀ 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:thángnăm3. 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 chuyển 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/CQDD 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

- 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)

..... ngày tháng năm 20....

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./.

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ.

Hướng dẫn cụ thể:

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

Phần nội dung:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong Giấy chứng minh nhân dân;
- Điểm 6: Điền thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cần được sửa đổi, bổ sung.
- Điểm 7: Ghi đầy đủ thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung (thay đổi họ tên, số Giấy chứng minh nhân dân, ngày sinh, nơi sinh, giới tính...).

BỘ NGOẠI GIAO

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI ☐ BỔ SUNG ☐
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ ☐

1. Họ và tên :.....
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm
3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp
ngày:.....tại:.....
6. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
7. Đề nghị sửa đổi/ bổ sung:
8. Lý do:.....

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

.....ngày... tháng... năm 20...

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan có thẩm quyền¹

Số: /QĐ-...

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

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

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 hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

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: 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

Lãnh đạo đơn
vị ký tắt

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)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

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.

(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 QUAN⁴
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.

(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 20..

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 (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./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu

(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 Được cử cán bộ cấp nào, đi nước nào, mục đích gì, thời gian 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 công tác).

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.

(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 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./.

THỦ TRƯỞNG

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Công an;
- Lưu

¹ Cơ 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.

(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:.....

....., ngày ...tháng.....năm.....

Người nộp hồ sơ
(ký tên)

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.