

BỘ NGOẠI GIAO

Số: 2408/QĐ-BNG

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao**

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 26/2017/NĐ-CP ngày 14/03/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 09/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/11/2020.

Bãi bỏ thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước; thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước; thủ tục cấp công hàm đề nghị cấp thị thực tại các cơ quan trong nước; thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài; thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tại Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14/4/2017 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

Bãi bỏ thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; thủ tục cấp công hàm đề nghị cấp thị thực và thủ tục gia hạn tạm trú, cấp thị thực cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam tại Quyết định số 1783/QĐ-BNG ngày 18/6/2019 ban hành Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, các Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Nhu Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW (Văn phòng UBND, Sở Ngoại vụ).
- Lưu: VP, TCCB, LS.



KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Tô Anh Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC LÃNH SỰ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 2408/QĐ-BNG ngày 21/10/2020
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQGPL quy định nội dung sửa đổi bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.005409	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	Lãnh sự	Cục Lãnh sự (Bộ phận Một cửa); Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao
2	2.000800	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	Lãnh sự	Cục Lãnh sự (Bộ phận Một cửa); Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao
3	2.000807	Thủ tục cấp công hàm tại các cơ quan trong nước	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	Lãnh sự	Cục Lãnh sự (Bộ phận Một cửa); Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao
4	1.000897	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	Lãnh sự	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	2.000400	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	Lãnh sự	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Định nghĩa viết tắt:

Bộ phận tiếp nhận : tên gọi chung của Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao (tại Cục Lãnh sự) hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Đơn vị chuyên môn : tên gọi chung của Phòng Xuất nhập cảnh (Cục Lãnh sự) hoặc Phòng Lãnh sự (Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh).

Cơ quan ngoại vụ : tên gọi chung của Cơ quan ngoại vụ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cơ quan đại diện : tên gọi chung của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự.

I. THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ (KHÔNG GẮN CHIP ĐIỆN TỬ) TẠI CÁC CƠ QUAN TRONG NƯỚC CỦA BỘ NGOẠI GIAO

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ". Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in "Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến

của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.
- Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Cơ quan ngoại vụ. Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- b. 02 ảnh giống nhau, cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (01 ảnh dán vào Tờ khai và 01 ảnh đính kèm).
- c. 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.
- d. Trường hợp vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm hoặc đi theo thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam:
 - Văn bản có ý kiến đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.
 - 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc Bản sao trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi (xuất trình bản chính để đổi chiếu).
- e. 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh sỹ quan đối với lực lượng vũ trang (xuất trình bản chính để đổi chiếu).
- f. Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đối với trường hợp người đại diện nộp thay và xuất trình giấy tờ tùy thân để đổi chiếu.
- g. Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng

08 năm (nếu có). Trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo mất hộ chiếu Cơ quan quản lý hộ chiếu.

h. 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 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam thì cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

a. Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận: không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b. Đối với hồ sơ nộp qua Cơ quan ngoại vụ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, cơ quan ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) có thời hạn từ 01 – 05 năm.

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Cấp mới hộ chiếu	200.000 đồng/quyền/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.
Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất	400.000 đồng/quyền/lần	

9. Mẫu đơn, tờ khai:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao

hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: quy định Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

b. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

c. Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

d. Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

e. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

a. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

b. Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

c. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

II. THỦ TỤC GIA HẠN HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ (KHÔNG GẮN CHIP ĐIỆN TỬ) TẠI CÁC CƠ QUAN TRONG NƯỚC CỦA BỘ NGOẠI GIAO

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ". Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in "Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu "Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả". Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong "Phiếu

từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.
- Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Cơ quan ngoại vụ. Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- b. 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (dán vào Tờ khai).
- c. 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.
- d. Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm và chưa được gia hạn.
- e. Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đối với trường hợp người đại diện nộp thay và xuất trình giấy tờ tùy thân để đổi chiếu.

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

- a. Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận: không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- b. Đối với hồ sơ nộp qua cơ quan ngoại vụ:
 - Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;
 - Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.
 - Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, cơ quan ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao;
- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) được gia hạn từ 01 – 03 năm.

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Gia hạn hộ chiếu	100.000 đồng/quyền/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

9. Mẫu đơn, tờ khai:

- a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- b. Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- b. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- c. Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- d. Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm và chưa được gia hạn.
- e. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).
- b. Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.
- c. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- e. Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

III. THỦ TỤC CẤP CÔNG HÀM ĐỀ NGHỊ PHÍA NƯỚC NGOÀI CẤP THỊ THỰC TẠI CÁC CƠ QUAN TRONG NƯỚC CỦA BỘ NGOẠI GIAO

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.
 - b. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.
 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ". Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.
 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" cho tổ chức, cá nhân.
 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in "Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.
 - c. Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:
 - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

d. Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” của Đơn vị chuyên môn.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.
- Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả tại Cơ quan ngoại vụ. Cơ quan ngoại vụ chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (dán vào Tờ khai).

c. 01 bản chính văn bản hoặc quyết định cử hoặc cho phép công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ra nước ngoài.

d. Trường hợp vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm hoặc đi theo thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.:

- Văn bản có ý kiến đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

- 01 bản chụp Giấy khai sinh hoặc Bản sao trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi (xuất trình bản chính để đối chiếu).

e. Hộ chiếu còn giá trị sử dụng trên 06 tháng, kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.

f. 01 bản chụp thư mời (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

a. Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận: không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b. Đối với hồ sơ nộp qua cơ quan ngoại vụ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost;

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho cơ quan ngoại vụ.

- Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, cơ quan ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam thuộc diện quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực	10.000 đồng/bản/lần	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

9. Mẫu đơn, tờ khai:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

b. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

c. Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

d. Người thuộc diện được cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 8, 9 và 10 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

e. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; không cần xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm việc.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

a. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

b. Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất, nhập cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

c. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

IV. THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ (KHÔNG GẮN CHÍP ĐIỆN TỬ) TẠI CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại cơ quan đại diện.

b. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (tại cơ quan đại diện) kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, cán bộ tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”.

c. **Bước 3: Cơ quan đại diện giải quyết và trả kết quả theo quy định:**

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, cơ quan đại diện phải kịp thời thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ phải xác minh, xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, không thể trả kết quả đúng thời hạn, cơ quan đại diện phải thông báo bằng văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan đại diện trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, cơ quan đại diện giải quyết và trả kết quả đúng thời gian quy định.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan đại diện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trán, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (01 ảnh dán vào Tờ khai và 01 ảnh đính kèm).

c. 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.

f. 01 văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền về việc bổ nhiệm chức vụ hoặc thay đổi vị trí công tác đối với trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 13 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

g. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp lần gần nhất (nếu có). Trường hợp bị mất phải có đơn trình báo mất hộ chiếu với cơ quan đại diện.

h. Đối với trường hợp con mới sinh ở nước ngoài trong nhiệm kỳ công tác của thành viên cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì bổ sung 01 bản sao Giấy khai sinh (hoặc Bản sao trích lục khai sinh).

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam ở nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) có giá trị từ 1 - 5 năm.

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Cấp hộ chiếu	70 \$/quyền/lần	Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí lãnh sự tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.
Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất	150 \$/quyền/lần	

9. Mẫu đơn, tờ khai:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

b. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

c. Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-

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

- d. Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài: quy định tại Khoản 1 Điều 13 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và tại Khoản 15 Điều 8 và Khoản 6 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- e. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).
- b. Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí lãnh sự tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.
- c. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- e. Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

V. THỦ TỤC GIA HẠN HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ (KHÔNG GẮN CHÍP ĐIỆN TỬ) TẠI CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại cơ quan đại diện.
- b. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (tại cơ quan đại diện) kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ". Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.
 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ tiếp

nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, cán bộ tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”.

c. **Bước 3:** Cơ quan đại diện giải quyết và trả kết quả theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, cơ quan đại diện phải kịp thời thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ phải xác minh, xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, không thể trả kết quả đúng thời hạn, cơ quan đại diện phải thông báo bằng văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan đại diện trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, cơ quan đại diện giải quyết và trả kết quả đúng thời gian quy định.

2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại cơ quan đại diện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm, nền màu trắng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 01 năm (dán vào Tờ khai).

c. 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.

i. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 12 tháng.

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam ở nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) được gia hạn không quá 03 năm.

8. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính:

Tên lệ phí	Mức thu lệ phí	Văn bản quy định
Gia hạn hộ chiếu	30 \$/quyền/lần	Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí lãnh sự tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

9. Mẫu đơn, tờ khai:

a. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực theo mẫu 01/2020/XNC ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

b. Hoặc tờ khai điện tử (có mã vạch) được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <http://dichvucong.mofa.gov.vn>.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

b. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

c. Văn bản ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

d. Người thuộc diện được gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài: quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và tại Khoản 15 Điều 8 và Khoản 6 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

e. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực: quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

11. Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).
- b. Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí lãnh sự tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.
- c. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- d. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- e. Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

PHỤ LỤC

**CÁC BIỂU MẪU, TỜ KHAI ÁP DỤNG TẠI CÁC CƠ QUAN
ĐƯỢC ỦY QUYỀN THỰC HIỆN CHỨC NĂNG LÃNH SỰ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định/QĐ-BNG ngày .../10/2020
 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

Mẫu	Tên biểu mẫu, tờ khai
01.BPMC	Mẫu tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực
02.BPMC	Mẫu Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài
03.BPMC	Mẫu Văn bản giới thiệu chữ ký, con dấu của cơ quan thẩm quyền cử cán bộ đi công tác nước ngoài
04.BPMC	Mẫu Quyết định ủy quyền cử cán bộ đi công tác nước ngoài
05.BPMC	Mẫu Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
11.BPMC	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
12.BPMC	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
13.BPMC	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
14.BPMC	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
15.BPMC	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
16.BPMC	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

* *Tờ khai điện tử được in từ Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao sẽ tích hợp thêm mã vạch và mã tờ khai (hoặc/và QR code).*

* *Các mẫu từ 11-15.BPMC được in trên khổ giấy A5 (148mm x 210mm), đối với biểu mẫu 16.BPMC thiết kế in trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm).*

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**

- Nộp 02 ảnh, cỡ 4cmx6cm;
 - Ánh nền màu sáng, đầu đê
trắn, không deo kính màu.
 - Ánh chụp cách đây không
quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này.
 - Đóng dấu giáp lai vào $\frac{1}{4}$ ảnh
đối với các trường hợp phải
xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày: tháng năm 3. Giới tính Nam Nữ

4. Nơi sinh:

5. Số CMND/The CCCD:....., ngày cấp .../.../.....

6. Cơ quan công tác: 7. Điện thoại:

8. Chức vụ:

 - 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. Nội dung đề nghị: Cấp mới lần đầu; Cấp lại 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 gắn chip điện tử.

12. Thông tin xác định:

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 chuyến đi:

1. Đến: Dự định xuất cảnh ngày .../.../...
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh/quá cảnh/Schengen tại DSQ/TLSQ/CQĐD tại
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thi 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

..... ngày ... tháng ... năm 20...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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 công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

..... ngày ... tháng ... năm 20...

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

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 công hàm thì 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.

Phần I – Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong CMND, CCDC;
- 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 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 chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh và ngày dự định xuất 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 trực tiếp quản lý nhân sự 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 Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự 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 gia hạn hộ chiếu hoặc cấp công hàm (có 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.

[Cơ quan có thẩm quyền]¹

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

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc cử 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 22/11/2019.

Căn cứ (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định);

Căn cứ (văn bản số ... ngày .../.../... của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ủy quyền cử/cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài);

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, mãngạch 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 sĩ cao cấp, mã ngạch 16.116⁴, hưởng lương...⁵

VD3. Nguyễn Văn C,

(VD đối với sỹ quan) Trung tá, Trưởng phòng, Cục quản lý xuất nhập cảnh⁶, hưởng lương...⁷

VD4. Nguyễn Thị D,

(VD đối với cán bộ được bầu cử) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021⁸, hưởng lương...⁹

Đi nước/vùng lãnh thổ

:

Thời gian

:

Mục đích

:

Chi phí chuyến đi

:

Cơ quan mời hoặc thu xếp:

chuyến đi

:

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị: ... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.¹⁰

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

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

¹ 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.

⁴ Áp dụng đối với viên chức quản lý.

⁵ Ghi rõ như hưởng dẫn tại trích dẫn 3 ở trên.

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

⁷ Ghi rõ như hưởng dẫn tại trích dẫn 3 ở trên.

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

⁹ Ghi rõ như hưởng dẫn tại trích dẫn 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 quyền]¹

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Về việc giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký

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 .../QĐ-... ngày .../.../... của [Cơ quan có thẩm quyền] (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 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.

[Cơ quan có thẩm quyền]¹

Mẫu 04.BPMC (Mẫu 04/2020/XNC)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., 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 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

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

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 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

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

¹ Quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

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 chiếu]¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

V/v thông báo mất hộ chiếu
ngoại giao, hộ chiếu công vụ²

Kính gửi: - Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao;
- Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

[Cơ quan có thẩm quyền] 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 CƠ QUAN
(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Theo Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

² Thông báo với hộ chiếu cấp trong vòng 8 năm.

[CƠ QUAN TIẾP NHẬN]¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...-BNHS

..., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(Liên: Lưu/Giao khách)

Mã hồ sơ: 000.ZZ².AA³.G08-YYMMDD-XXXX*[Cơ quan tiếp nhận]⁴ tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: [tên thủ tục hành chính]

1. Thành phần hồ sơ gồm⁵:

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

Số lượng hồ sơ: giấy tờ/bản.

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 40 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.
 - gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

*Ghi chú:⁶

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)

^{1,4} Bộ phận Một cửa tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.² Mã đơn vị chuyên môn giải quyết TTHC của Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh³ Mã định danh của Cục Lãnh sự (20) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (23)⁵ Mỗi loại giấy tờ ghi rõ bản chính, bản sao, bản dịch (có chứng thực), số lượng mỗi loại.⁶ Ghi nội dung lưu ý cho người nộp hồ sơ.

* Đối với cơ quan đại diện thì không cần theo cấu trúc mã hồ sơ này mà theo số hồ sơ tại số theo dõi của cơ quan đại diện.

(In mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)

THÔNG TIN

1. Tra cứu tình hình giải quyết thủ tục hành chính:

Trước khi lấy kết quả, tổ chức, cá nhân vui lòng tra cứu thông tin giải quyết hồ sơ tại <http://dichvucong.mofa.gov.vn> hoặc qua số điện thoại xxxxxxxx

2. Đường dây nóng:

Nếu gặp vướng mắc, khó khăn hoặc hành vi gây khó dẽ, nhũng nhiễu, chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ, đề nghị tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị theo đường dây nóng như sau:

➤ Số điện thoại:

- [Cơ quan tiếp nhận]:
 - (công chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị): xxxxxxxx
 - Trưởng (hoặc phụ trách) [Bộ phận tiếp nhận]: xxxxxxxx
- Văn phòng Bộ (Phòng Quy chế Quy trình): xxxxxxxx hoặc di động xxxxxxxx (công chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị).

➤ Hòm thư điện tử:

- [Cơ quan tiếp nhận]: ...
- Văn phòng Bộ (Phòng Quy chế Quy trình): tthc@mofa.gov.vn.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Ông/Bà (hoặc Tổ chức).

[CƠ QUAN TIẾP NHẬN]¹ 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] để nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết [tên thủ tục hành chính].

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

[*hoặc:* Ngày .../.../....., [Cơ quan tiếp nhận] đã tiếp nhận của Quý Ông/Bà bộ hồ sơ đề nghị giải quyết [tên thủ tục hành chính], mã số 000.ZZ².AA³.G08-YYMMDD-XXXX*.

Tuy nhiên, qua thẩm định của Đơn vị chuyên môn, hồ sơ trên cần bổ sung thêm một số giấy tờ, tài liệu theo quy định.]⁴

Để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan chúng tôi giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị Quý Ông/Bà (hoặc Tổ chức) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- (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 XXXXXXXXX để được hướng dẫn./.

Trân trọng./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**[TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**TRƯỞNG PHÒNG ZZ**(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)]⁵*

¹ Bộ phận Một cửa tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.

² Mã đơn vị chuyên môn giải quyết TTHC của Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

³ Mã định danh của Cục Lãnh sự (20) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (23)

^{4,5} Trường hợp theo yêu cầu của Đơn vị chuyên môn.

* Đối với cơ quan đại diện thì không cần theo cấu trúc mã hồ sơ này mà theo số hồ sơ tại sở theo dõi của cơ quan đại diện.

Số:/PXL- ZZ

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**Kính gửi:** Ông/Bà (hoặc Tổ chức)*Địa chỉ:**Điện thoại:**Email:*

Ngày .../.../....., [Cơ quan tiếp nhận] đã tiếp nhận của Quý Ông/Bà bộ hồ sơ đề nghị giải quyết [tên thủ tục hành chính], mã số 000.ZZ².AA³.G08-YYMMDD-XXXX*, thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày .../.../.....

Tuy nhiên, [Cơ quan tiếp nhận] chưa thể trả kết quả đúng thời hạn đã ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số ZZ.../...-BNHS. Lý do: *hồ sơ của Quý Ông/Bà phải xác minh/xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền liên quan.*

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Ông/Bà.

Bằng thông báo này, [Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh] xin trân trọng gửi lời xin lỗi tới Quý Ông/Bà và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Ông/Bà vào ... giờ ... phút, ngày .../.../.....⁴

Rất mong nhận được sự thông cảm của Quý Ông/Bà.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- [Bộ phận tiếp nhận] (để phối hợp);
- Lưu: VP, ZZ.

**TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
TRƯỞNG PHÒNG ZZ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.

² Mã đơn vị chuyên môn giải quyết TTHC của Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

³ Mã định danh của Cục Lãnh sự (20) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (23)

⁴ Trường hợp không xác định được thời hạn thì ghi nội dung “01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền liên quan. [Bộ phận tiếp nhận] sẽ thông báo cho Quý Ông/Bà (hoặc Tổ chức) qua tin nhắn/thư điện tử”

* Đối với cơ quan đại diện thì không cần theo cấu trúc mã hồ sơ này mà theo số hồ sơ tại số theo dõi của cơ quan đại diện.

[CƠ QUAN TIẾP NHẬN]¹

Mẫu 14.BPMC
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] để nộp hồ sơ yêu cầu giải quyết [tên thủ tục hành chính].

Qua xem xét, [Bộ phận tiếp nhận] xin thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này.

[hoặc: Ngày .../.../....., [Cơ quan tiếp nhận] đã tiếp nhận của Quý Ông/Bà bộ hồ sơ đề nghị giải quyết [tên thủ tục hành chính], mã số 000.ZZ².AA³.G08-YYMMDD-XXXX*.

Qua thẩm định, [Cơ quan tiếp nhận] xin thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này.]⁴

Lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

/TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

TRƯỞNG PHÒNG ZZ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)]⁵

¹ Bộ phận Một cửa tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.

² Mã đơn vị chuyên môn giải quyết TTHC của Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

³ Mã định danh của Cục Lãnh sự (20) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (23)

^{4,5} Trường hợp theo yêu cầu của Đơn vị chuyên môn.

* Đối với cơ quan đại diện thì không cần theo cấu trúc mã hồ sơ này mà theo số hồ sơ tại sổ theo dõi của cơ quan đại diện.

Số:/...-KSHS

..., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠMã hồ sơ: 000.ZZ².AA³.G08-YYMMDD-XXXX*

Ngày, giờ nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, .../.../.....

Ngày, giờ hẹn trả kết quả: ... giờ ... phút, ngày .../.../.....

Đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ: [Đơn vị chuyên môn]

THỜI GIAN	ĐƠN VỊ, NGƯỜI GIAO	ĐƠN VỊ, NGƯỜI NHẬN	KẾT QUẢ XỬ LÝ (Trước hạn/dùng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
...giờ...phút, ngày .../.../.....	[BỘ PHẬN TIẾP NHẬN] Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	[ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN] Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
...giờ...phút, ngày .../.../.....	[ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN] Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	[BỘ PHẬN TIẾP NHẬN] Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
...giờ...phút, ngày .../.../.....	[BỘ PHẬN TIẾP NHẬN] Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	[ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN] Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
...giờ...phút, ngày .../.../.....	[ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN] Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	[BỘ PHẬN TIẾP NHẬN] Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

¹ Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.² Mã đơn vị chuyên môn giải quyết TTHC của Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh³ Mã định danh của Cục Lãnh sự (20) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (23)

* Đối với cơ quan đại diện thì không cần theo cấu trúc mã hồ sơ này mà theo số hồ sơ tại sở theo dõi của cơ quan đại diện.

[CO QUAN TIẾP NHẬN]¹

Số: /-TDHS

Mẫu 16.BPMC

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

..., ngày tháng năm

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã số HS	Tên THC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Đơn vị chuyên môn giải quyết THC	Ngày, tháng, năm			Nhận KQ (từ Đơn vị chuyên môn)	Nhận KQ Ngày, tháng, năm	Trả KQ Ngày, tháng, năm	Ghi chú
						Nhận HS	Hẹn trả HS	Chuyển HS (đến Đơn vị chuyên môn)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Lưu ý tổng hợp kết quả định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm. Số theo dõi có thể lập chung cho tất cả các lĩnh vực hoặc lập riêng cho từng lĩnh vực tùy thuộc khối lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.

Ghi chú:

- Ghi cụ thể các trường hợp để nghị bổ sung hồ sơ để tính nối thời gian giải quyết.
- Ghi rõ thời hạn (sớm hạn, đúng hạn hoặc trễ hạn bao nhiêu ngày).

¹ Bộ phận Mật của (tại Cục Lãnh sự) hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cơ quan đại diện.