

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ... 5
	Ngày: 11/11/...

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 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP (sau đây gọi là Nghị định 65);

Căn cứ Nghị định số 15/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 như sau:

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 65; 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 cấp theo quy định tại khoản 12 Điều 6 và khoản 5 Điều 7 Nghị định 136 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 4 Điều 1 Nghị định 65 có giá trị ít nhất 01 năm kể từ ngày cấp và có thể được gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá thời hạn ban đầu của hộ chiếu đó và không quá 03 năm.

2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho con dưới 18 tuổi theo quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định 136 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 4 Điều 1 Nghị định 65 có giá trị ít nhất 01 năm kể từ ngày cấp cho đến khi người con đó đủ 18 tuổi và không quá 05 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, 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/XNC ban hành kèm theo Thông tư này và phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký trực tiếp, đóng dấu của cơ quan.

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. Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào điểm sửa đổi, bổ sung. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra 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, người đứng đầu Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các hội văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật Việt Nam, Liên minh hợp tác xã Việt Nam và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thì văn bản cử đi nước ngoài là công văn của 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.

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 65, trong đó ghi rõ người này được mang vợ, chồng đi theo hành trình công tác. Quy định này cũng áp dụng đối với vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài.

6. 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 văn bản đồng ý của Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao. Trường hợp vợ, chồng là cán bộ, công chức, viên chức thì Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao giải quyết trên cơ sở công văn cho phép đi nước ngoài của Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự.

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 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 65 phải được lập thành văn bản theo mẫu 05/XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Văn bản ủy quyền phải do người đứng đầu các ban trực thuộc Trung ương Đảng; Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức sự nghiệp công lập do Chính phủ thành lập; Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan.

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, 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 65 phải giới thiệu trước 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/XNC ban hành kèm theo Thông tư này.

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/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 trực tiếp quản lý nhân sự và đóng dấu giáp lai ảnh.

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.

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 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 xác nhận của Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự. Quy định này cũng áp dụng đối với trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm.

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 65, 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 quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định 65.

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 65 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 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 và 02 ảnh đính kèm.

3. 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

4. 01 bản chụp Giấy 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 giấy chứng minh của các lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang);

6. Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ 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/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 06 tháng;
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/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 và ký trực tiếp).
2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị.
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 65 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 65 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/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 nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu thì 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 tiến hành cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc/và cấp công hàm. Nếu chỉ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc cấp công hàm thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

b) Trường hợp nộp hồ sơ tại Cơ quan ngoại vụ địa phương thì trong thời hạn 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước tiến hành cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc/và cấp công hàm. Nếu chỉ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc cấp công hàm thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

c) Trường hợp khai Tờ 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 05 ngày làm việc.

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 làm thủ tục thông báo hủy giá trị hộ chiếu cũ tới các cơ quan liên quan.

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 xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra.

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 quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định 65 thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Điều 10 Thông tư này cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 32 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định 65, 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.

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 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, gia hạn 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. Trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì không cần nộp Tờ khai.

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, khoản 3 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 đối với trường hợp nêu tại khoản 2 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) đối với trường hợp nêu từ khoản 2 đến khoản 5 Điều 16 Thông tư này. Trường hợp đề nghị gia hạn thì hộ chiếu phải còn giá trị dưới 06 tháng.

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

Hồ sơ đề nghị 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 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) 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) 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 Cơ quan đại diện, đồng gửi Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao.

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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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 khác để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại.

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 xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ thay thế để kiểm tra.

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 lưu 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/XNC);
- Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 02/XNC);
- Văn bản về việc cử cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 03/XNC);
- Văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của cơ quan và người có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài (mẫu 04/XNC);
- Văn bản ủy quyền cử cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài và giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của cơ quan và người được ủy quyền (mẫu 05/XNC);
- Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (mẫu 06/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/XNC).

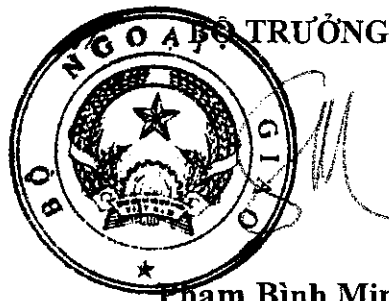
2. Các biểu mẫu trên được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ <http://lanhsuvietnam.gov.vn> để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tải xuống sử dụng.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2013 và thay thế Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 08 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam./.

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.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ

CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO ☐ HỘ CHIẾU CÔNG VỤ ☐CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC ☐

(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

BỘ NGOẠI GIAO

- Nộp 03 ảnh, cỡ 4x6cm, phong nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này.
- Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:.....
 2. Sinh ngày:.....tháng.....năm 3. Giới tính ☐ Nam ☐ Nữ
 4. Nơi sinh:.....
 5. Hộ khẩu thường trú:
 6. Giấy chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày: tại:.....
 7. Cơ quan công tác:
 8. Chức vụ: Điện thoại:.....
 a. Công chức: loại.....bậc.....ngạch.....
 b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm):
 c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):
 9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
 hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
 10. Thông tin gia đình:

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				
Con				
Con				

II. Thông tin chuyến đi:

1. Đi đến:.....
 2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh quá cảnh.....
 /Schengen.....tại ĐSQ/TLSQ/CQĐD tại.....
 3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ ☐
 - Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp ☐

.....ngày.....tháng.....năm 20....

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

.....ngày... tháng... năm 20...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ NGOẠI GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊSỬA 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 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 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**Về việc cử cán bộ, công chức, 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, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan số ngày.....)²;**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 01.002³***VD 2. Nguyễn Văn B,***VD đối với sỹ quan: Trung tá, Trưởng phòng, Cục Quản lý xuất nhập cảnh⁴***VD 3. Nguyễn Thị C***VD đối với cán bộ được bầu cử: Ủy viên ban chấp hành Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, nhiệm kỳ 2011-2016⁵**Đi nước/vùng lãnh thổ:**Thời gian⁶:**Mục đích:**Chi phí chuyển đi:**Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyển đi*

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

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

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 65.

² Áp dụng đối với trường hợp cơ quan ra quyết định là cơ quan được ủy quyền.

³ Áp dụng đối với công chức.

⁴ Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

⁵ Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ.

⁶ Từ ngày...đến ngày... hoặc khoảng thời gian ...ngày; ...tuần kể từ ngày...

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 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định 65//2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP 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/ sỹ quan/ quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài:

Ông/bà:

Chức vụ:

Thời hạn³:

Mẫu chữ ký (ký trực tiếp 3 mẫu),

--	--	--

Mẫu con dấu của cơ quan:

TL. THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN⁴
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

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

¹ Cơ quan theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136 được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 65.

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, 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 uỷ quyền:²Thời hạn uỷ 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 65.

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 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.