

Số: **3677** /QĐ-BNGHà Nội, ngày **15** tháng **10** năm 2025**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao****BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO**

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, huỷ giá trị sử dụng của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và sửa đổi nội dung các thủ tục hành chính liên quan tại Quyết định 2219/QĐ-BNG ngày 08/7/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Quyền Bộ trưởng Lê Hoài Trung (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Văn phòng UBND, Sở Ngoại vụ);
- Lưu: TCCB, VP, LS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Lê Thị Thu Hằng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ NGOẠI GIAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-BNG ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao được thực hiện trong nước**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.002352	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Thông tư số 08/2025/TT- BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực	Xuất nhập cảnh	- Cục Lãnh sự (qua Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao); - Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao được thực hiện tại các Cơ quan đại
diện Việt Nam ở nước ngoài**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.002355	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	Thông tư số 08/2025/TT- BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực	Xuất nhập cảnh	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

Định nghĩa viết tắt:

TTHC:

Thủ tục hành chính.

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài:

Bao gồm Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự và các Cơ quan khác thực hiện chức năng lãnh sự.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN Ở CÁC CƠ QUAN TRONG NƯỚC CỦA BỘ NGOẠI GIAO

1. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

1.1. Trình tự thực hiện:

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

Bộ phận tiếp nhận bao gồm:

- *Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao tại số 40 Trần Phú, phường Ba Đình, Thành phố Hà Nội;*
- *Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.*

Trường hợp có yêu cầu đề nghị cấp hộ chiếu điện tử, hồ sơ có thể được nộp qua các Cơ quan Ngoại vụ địa phương theo hướng dẫn và địa điểm công bố của các Cơ quan Ngoại vụ địa phương.

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

- 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.

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.

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.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao.

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cơ quan Ngoại vụ địa phương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo hướng dẫn và địa điểm công bố của các Cơ quan Ngoại vụ địa phương.

- Qua môi trường điện tử theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm hỗ trợ xin thị thực.

(theo Mẫu 01/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

- 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).

- 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.

- 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 đối chiếu).

- 01 bản chụp Căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh sỹ quan đối với lực lượng vũ trang (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Người đề nghị cấp hộ chiếu gắn chip thực hiện việc chụp ảnh và lấy vân tay theo hướng dẫn của công chức tiếp nhận (nếu cần thiết).

- 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 đối chiếu.

- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ cấp lần gần nhất. Trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo mất hộ chiếu của Cơ quan quản lý hộ chiếu.

- 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 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.

- Đối với hồ sơ nộp qua Cơ quan Ngoại vụ địa phương:

+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan Ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp nộp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao.

+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận Một cửa 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định pháp luật liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử hoặc có gắn chip điện tử theo lựa chọn của người đề nghị) có thời hạn từ 01 – 05 năm.

1.8. Phí, lệ phí:

- Áp dụng đến hết ngày 31/12/2026:

100,000 VNĐ/ quyền đối với cấp mới và 200,000 VNĐ/ quyền đối với cấp lại do hỏng hoặc bị mất.

- Từ 01/01/2027 nếu không có quy định khác:

200,000 VNĐ/ quyền đối với cấp mới và 400,000 VNĐ/ quyền đối với cấp lại do hỏng hoặc bị mất.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm hỗ trợ xin thị thực theo Mẫu 01/NG-XNC được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

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

- Cơ quan, người 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 năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.

- 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 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc

cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Văn bản ủy quyền hoặc cho phép đi công tác nước ngoài đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15).

- Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 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 cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

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 HỖ TRỢ XIN THỊ THỰC
(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu; chụp cách thời điểm nộp hồ sơ không quá 01 năm.
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy: (i) Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm, dán 01 ảnh vào khung này, các ảnh giống nhau; (ii) Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh dán vào khung này đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh (tỉnh, thành phố):
5. Số căn cước/căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....
6. Cơ quan công tác:7. Số 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/công vụ số:..... cấp ngày...../...../.....tại
10. Nội dung đề nghị:
☐ Cấp mới; ☐ Gia hạn hộ chiếu; ☐ Cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực;
☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;
☐ Cấp lại do hộ chiếu hết hạn, hết trang hoặc do thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...).
11. Loại hộ chiếu đề nghị cấp: ☐ gắn chip điện tử; ☐ không gắn chip điện tử.
12. Thông tin gia đình:

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

II. Thông tin chuyến đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày.....
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....
/Schengen.....tại CQĐDtại.....
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

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

....., ngày.....tháng.....năm

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

....., ngày.....tháng... năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 11, 12 phần I trong Tờ khai. Trường hợp chỉ đề nghị cấp hộ chiếu thì không cần điền điểm 2 và 3 phần II trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong thẻ Căn cước công dân/Căn cước;
- Điểm 4: Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...)
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính);
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2021 – 2026...);
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh;
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên các nước nhập cảnh. Ghi rõ tên Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực (ví dụ: Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội, Tổng Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Thành phố Hồ Chí Minh).

3. Xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử, Tờ khai phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến văn bản điện tử hoặc biểu mẫu điện tử tương tác khi Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước đã kết nối với Cơ sở dữ liệu chuyên ngành;
- Trường hợp người đề nghị đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị và chỉ đề nghị cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, hoặc đề nghị gia hạn hộ chiếu, 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 Đảng, Nhà nước, Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó đi thăm hoặc đi theo xác nhận Tờ khai.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN Ở CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài 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”.

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 Việt Nam ở nước ngoài 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 Việt Nam ở nước ngoài 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 Việt Nam ở nước ngoài 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 Việt Nam ở nước ngoài giải quyết và trả kết quả đúng thời gian quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

- 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).

- 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.

- 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.

- 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 Việt Nam ở nước ngoài.

- 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).

- Người đề nghị cấp hộ chiếu gắn chip thực hiện việc chụp ảnh và lấy vân tay theo hướng dẫn của cán bộ tiếp nhận (nếu cần thiết).

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định pháp luật.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định pháp luật liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử hoặc có gắn chip điện tử theo lựa chọn của người đề nghị) có thời hạn từ 01 – 05 năm.

1.8. Phí, lệ phí:

- Cấp mới: 70 USD/ quyền.
- Cấp lại do hỏng/ mất: 150 USD/ quyền.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

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

- Cơ quan, người 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 năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.

- 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 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Văn bản ủy quyền hoặc cho phép đi công tác nước ngoài đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15).

- Thông tư số 264/2016/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 ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

- Thông tư số 113/2021/TT-BTC ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 264/2016/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 ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

- Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

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 HỖ TRỢ XIN THỊ THỰC

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

- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu; chụp cách thời điểm nộp hồ sơ không quá 01 năm.
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy: (i) Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm, dán 01 ảnh vào khung này, các ảnh giống nhau; (ii) Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh dán vào khung này đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày:.....tháng.....năm3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

4. Nơi sinh (tỉnh, thành phố):

5. Số căn cước/căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....

6. Cơ quan công tác:7. Số 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/công vụ số:..... cấp ngày...../...../.....tại

10. Nội dung đề nghị:

☐ Cấp mới; ☐ Gia hạn hộ chiếu; ☐ Cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực;

☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;

☐ Cấp lại do hộ chiếu hết hạn, hết trang hoặc do thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...).

11. Loại hộ chiếu đề nghị cấp: ☐ gắn chip điện tử; ☐ không gắn chip điện tử.

12. Thông tin gia đình:

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

II. Thông tin chuyên đi:

1. Đi đến:.....dự định xuất cảnh ngày

2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnhquá cảnh.....

/Schengen.....tại CQĐDtại

3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....:

- Là cán bộ/công chức/viên chức quản lý/sỹ quan/quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;

- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày.....tháng.....năm

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

....., ngày.....tháng... năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 11, 12 phần I trong Tờ khai. Trường hợp chỉ đề nghị cấp hộ chiếu thì không cần điền điểm 2 và 3 phần II trong Tờ khai.

Hướng dẫn cụ thể:

1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong thẻ Căn cước công dân/Căn cước;
- Điểm 4: Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...)
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính);
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2021 – 2026...);
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

2. Phần II Thông tin chuyến đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh;
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên các nước nhập cảnh. Ghi rõ tên Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực (ví dụ: Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội, Tổng Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Thành phố Hồ Chí Minh).

3. Xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử, Tờ khai phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến văn bản điện tử hoặc biểu mẫu điện tử tương tác khi Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước đã kết nối với Cơ sở dữ liệu chuyên ngành;
- Trường hợp người đề nghị đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị và chỉ đề nghị cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, hoặc đề nghị gia hạn hộ chiếu, 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 Đảng, Nhà nước, Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó đi thăm hoặc đi theo xác nhận Tờ khai.