

DANH MỤC GỬI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2219/QĐ-BNG NGÀY 08/7/2025

1. Cục Lãnh sự
2. Văn phòng chính phủ
3. Sở ngoại vụ TP.HCM
4. Ủy ban nhân dân 34 tỉnh, thành phố

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 8 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thông tư số 04/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 04/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 2985/2007/QĐ-BNG ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 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;

Xét 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 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 13/7/2025 và sửa đổi nội dung các thủ tục hành chính liên quan tại các Quyết định công bố trước đây.

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

Nơi nhận:

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Thị Thu Hằng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2219 /QĐ-BNG ngày 08 tháng 7 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, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.002352	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	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	2.002353	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.		Xuất nhập cảnh	
3	2.002354	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao		Xuất nhập cảnh	
4	1.000039	Thủ tục gia hạn tạm trú, cấp thị thực mới cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao	Thông tư số 04/2025/TT- BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2016/TT-BNG	Xuất nhập cảnh	Cục Lãnh sự (qua Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao).
5	1.000392	Thủ tục mời, bảo lãnh người nước ngoài vào Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao	ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 2985/2007/QĐ-BNG ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài	Xuất nhập cảnh	Cục Lãnh sự

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, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.002355	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	Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/6/2011 quy định thủ tục cấp phép nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/6/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 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	Xuất nhập cảnh	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài
2	2.002356	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		Xuất nhập cảnh	Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ 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 (không gắn chip điện tử) 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, Ba Đình, Thành phố Hà Nội;*

- *Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.*

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.

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 tiếp nhận.
- Cơ quan ngoại vụ địa phương trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển hồ sơ và nhận kết quả tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Cơ quan ngoại vụ địa phương sử dụng dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.
- Qua môi trường điện tử theo hướng dẫn của Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước 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).

- 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:

+ 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 tiếp nhận qua dịch vụ bưu

chính công ích của VNPost hoặc trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận.

+ 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.

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) có thời hạn từ 01 – 05 năm.

1.8. Phí, lệ phí:

- Cấp mới hộ chiếu: 200,000 VNĐ/ quyển.
- Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất: 400,000 VNĐ/ quyển.

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.

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

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

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 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 chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh-T; 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, thì Tờ khai không cần có xác nhận.

2. 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

2.1. 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 40 Trần Phú, Ba Đình, Thành phố Hà Nội;*

- *Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.*

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.

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.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.
- Cơ quan ngoại vụ địa phương trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển hồ sơ và nhận kết quả tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Cơ quan ngoại vụ địa phương sử dụng dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.
- Qua môi trường điện tử theo hướng dẫn của Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước của Bộ Ngoại giao.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. 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 (không cần dán ảnh).

(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)

- 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.
- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng dưới 01 năm và chưa được gia hạn.
- 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 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.

- Đối với hồ sơ nộp qua Cơ quan ngoại vụ:

+ Trong thời hạn không quá ngày làm việc kể từ ngày nhận 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Phí, lệ phí: không có

2.9. 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 thi 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 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 chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên 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, 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 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.

3. Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

3.1. 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 40 Trần Phú, Ba Đình, Thành phố Hà Nội;*

- *Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.*

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.

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.

3.2. Cách thức thực hiện:

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, 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)

- 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 chụp 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).

- Hộ chiếu còn giá trị sử dụng

- 01 bản chụp thư mời (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- 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.

- Đối với hồ sơ nộp qua Cơ quan ngoại vụ:

+ 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 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công hàm hỗ trợ xin thị thực.

3.8. Phí, lệ phí:

10,000 VNĐ/ công hàm.

3.9. 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 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3.10. 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.

3.11. 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 07/04/2021 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.

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

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

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 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 chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên 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, 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 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.

4. Thủ tục gia hạn tạm trú, cấp thị thực mới cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao

4.1. 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 40 Trần Phú, Ba Đình, Thành phố Hà Nội;*

- *Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.*

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.

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.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam:

- Văn bản thông báo/đề nghị gia hạn tạm trú cho người nước ngoài của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam (thuộc diện quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam), trong đó nêu rõ: họ tên, ngày sinh, quốc tịch, giới tính, số và ký hiệu hộ chiếu, ngày cấp - hết hạn của hộ chiếu, nghề nghiệp, chức vụ, mục đích nhập cảnh, thời hạn và lý do gia hạn tạm trú/ nhu cầu được cấp thị thực mới (nếu có) cho người nước ngoài.

- Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú có dán ảnh và kèm 01 ảnh kèm theo (*Trường hợp có trẻ em dưới 14 tuổi được cấp chung hộ chiếu với cha/mẹ hoặc người giám hộ thì không phải khai Tờ khai riêng*).

- Bản chính hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu của người nước ngoài còn giá trị sử dụng trên 30 ngày so với thời gian xin gia hạn tạm trú/cấp thị thực mới.

b) Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 3, 4 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam:

Ngoài văn bản nêu tại điểm a, cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam (thuộc diện quy định tại điểm g khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam) cần nộp những giấy tờ sau:

- 01 bản chụp chứng minh thư của thành viên cơ quan đại diện liên quan do cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao cấp đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam thăm thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

- 01 bản sao hợp đồng lao động hợp lệ đối với trường hợp người nước ngoài là nhân viên hợp đồng đang làm việc tại cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

Lưu ý: thành phần và số lượng hồ sơ được áp dụng theo nguyên tắc có đi có lại và phù hợp với quy định của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam thuộc diện quy định tại điểm a, b, c, d và g khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

4.6. 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.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Dấu gia hạn tạm trú và/hoặc thị thực mới.

4.8. Phí, lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế 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, trừ các trường hợp được miễn phí theo quy định của pháp luật Việt Nam; theo điều ước quốc tế và theo nguyên tắc có đi có lại.

4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú theo mẫu NA5 tại Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc

nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

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

Thực hiện theo quy định pháp luật liên quan.

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

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 51/2019/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 04/2016/TT-BNG ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao.

- Thông tư số 04/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 2985/2007/QĐ-BNG ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế 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, trừ các trường hợp được miễn phí theo quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Thủ tục mời, bảo lãnh người nước ngoài vào Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại Việt Nam nộp hồ sơ mời, bảo lãnh người nước ngoài tại cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao, gồm: Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao”).

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mời, bảo lãnh hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

Bước 3: Sau khi hoàn tất các thủ tục liên quan, cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại Việt Nam.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam:

Văn bản thông báo/đề nghị mời, bảo lãnh của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam (thuộc diện quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam), trong đó nêu rõ: họ tên, ngày sinh, quốc tịch, giới tính, số và ký hiệu hộ chiếu, ngày cấp - hết hạn của hộ chiếu, nghề nghiệp, chức vụ, mục đích nhập cảnh, thời hạn xin thị thực và nơi nhận thị thực của người nước ngoài.

Trường hợp đề nghị được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế, văn bản cần nêu rõ tên cửa khẩu quốc tế, thời gian sẽ nhập cảnh và lý do đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu.

b) Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 3, 4 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam:

Ngoài văn bản nêu tại điểm a, cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam (thuộc diện quy định tại điểm g khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam) cần nộp những giấy tờ sau:

- 01 bản chụp chứng minh thư của thành viên cơ quan đại diện liên quan do cơ quan có thẩm quyền ở trong nước của Bộ Ngoại giao cấp đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam thăm thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

- 01 bản sao hợp đồng lao động hợp lệ đối với trường hợp người nước ngoài là nhân viên hợp đồng đang làm việc tại cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

- Công hàm của Bộ Ngoại giao nước cử thông báo về việc tăng biên chế đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện tăng biên chế của cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

Lưu ý: thành phần và số lượng hồ sơ được áp dụng theo nguyên tắc có đi có lại và phù hợp với quy định của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 3, 4 Điều 8 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn tất các thủ tục với các cơ quan chức năng liên quan.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam thuộc diện quy định tại điểm a, b, c, d và g khoản 1, Điều 14 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

5.6. 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.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam về việc duyệt cấp thị thực cho người nước ngoài.

5.8. Phí, lệ phí:

Không có.

5.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

Thực hiện theo quy định pháp luật liên quan.

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

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 51/2019/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 04/2016/TT-BNG ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao.

- Thông tư số 04/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2016/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao và Quyết định số 2985/2007/QĐ-BNG ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

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 (không gắn chip điện tử) 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 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).

- 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) có giá trị từ 01 – 05 năm.

1.8. Phí, lệ phí:

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

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

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

.....ngày.....tháng... năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

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

2. 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

2.1. 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 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.

2.2. Cách thức thực hiện:

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. 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 *(không cần dán ảnh và xác nhận)*.

(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)

- 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.

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

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

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. 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.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2.7. 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.

2.8. Phí, lệ phí:

30 USD/ lần gia hạn.

2.9. 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 13/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

2.10. 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.

2.11. 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, đảm bảo 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 hết hạn, hết trang hoặc 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 công chức/viên chức/sỹ quan/quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;
- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp
.....ngày.....tháng.....năm
(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....ngày.....tháng... năm
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 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 chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh.
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên 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, 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 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.