

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NGOẠI GIAO

BỘ NGOẠI GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 08/2025/TT-BNG

Hà Nội, ngày 13 tháng 6 năm 2025

THÔNG TƯ

**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**

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; 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 ngày 24 tháng 6 năm 2023;

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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư 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.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về quy trình cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (sau đây gọi là Luật).

Điều 2. Cơ quan có thẩm quyền

1. Cơ quan 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 ở trong nước bao gồm Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao (sau đây gọi chung là Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước).

2. Cơ quan 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 ở nước ngoài bao gồm các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự và cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi chung là Cơ quan đại diện).

Điều 3. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong một số trường hợp cụ thể

1. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp trong trường hợp hộ chiếu cũ bị hỏng hoặc mất hoặc hết trang trong thời gian công tác ở nước ngoài không dài hơn thời hạn của hộ chiếu cũ và tối thiểu là 01 năm.

2. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp cho người có thay đổi về chức vụ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 Luật không dài hơn thời hạn của hộ chiếu cũ và tối thiểu là 01 năm.

3. Thời hạn của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cấp, gia hạn cho người quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Luật có giá trị không dài hơn thời hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người mà người đó đi theo, đi thăm và tối thiểu là 01 năm.

Điều 4. Quyết định cử hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài

1. Quyết định cử hoặc văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài (sau đây gọi là văn bản cử đi nước ngoài) quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 của Luật phải có đầy đủ nội dung theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Văn bản cử đi nước ngoài phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký, đóng dấu của cơ quan và phù hợp với các quy định pháp luật về thể thức văn bản hành chính.

Trường hợp văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang. Đối với văn bản chỉ có hai trang trong một

tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo. Trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản thì người có thẩm quyền ký và đóng dấu của cơ quan vào chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì cơ quan, người có thẩm quyền phải ban hành văn bản mới.

Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử, văn bản cử đi nước ngoài phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

3. Văn bản cử đi nước ngoài có thể là công văn của Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội hoặc các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng hoặc các Ban của Đảng, Văn phòng Chính phủ thông báo danh sách đoàn đối với người đi công tác nước ngoài là thành viên, tùy tùng các đoàn của Tổng Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Văn bản cử đi nước ngoài là công văn của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội hoặc Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến đồng ý cho đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền trong trường hợp người đi công tác nước ngoài thuộc diện quản lý của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

5. Văn bản cử đi nước ngoài là văn bản bổ nhiệm thành viên cơ quan đại diện theo quy định tại Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài đối với trường hợp giữ chức vụ tại cơ quan đại diện quy định tại khoản 11 Điều 8 và khoản 4 Điều 9 của Luật.

6. Người đồng thời kiêm nhiệm nhiều chức vụ tại các cơ quan, tổ chức khác nhau, khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của cơ quan nào phải sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của cơ quan đó.

Điều 5. Ủy quyền cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài

1. Việc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật phải được lập thành văn bản theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này và gửi cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Văn bản ủy quyền phải do người có thẩm quyền quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật ký và đóng dấu của cơ quan. Trường hợp người ủy quyền được bổ nhiệm lại, hoặc người này thôi hoặc hết nhiệm kỳ công tác, việc ủy quyền phải lập thành văn bản mới và gửi cho Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước.

2. Trường hợp quy chế quản lý hoạt động đối ngoại hoặc quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức do người có thẩm quyền quy định từ khoản 1 đến khoản 9 Điều 11 của Luật ban hành đã quy định việc ủy quyền, phân công hoặc giao việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, người có thẩm quyền không cần ban hành văn bản ủy quyền quy định tại khoản 1 Điều này nhưng cơ quan ban hành quy chế phải thông báo bằng văn bản nội dung quy định trên cho Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được ủy quyền, phân công hoặc giao thẩm quyền cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

Điều 6. Giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh

1. Các cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị có cá nhân được ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật giới thiệu bằng văn bản cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước về con dấu của cơ quan, chữ ký và chức danh của người có thẩm quyền theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này trước khi thực hiện việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài. Trường hợp cơ quan thay đổi con dấu hoặc người có thẩm quyền thay đổi chữ ký hoặc chức danh hoặc được bổ nhiệm lại, cơ quan, đơn vị liên quan giới thiệu lại bằng văn bản cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị có cá nhân được ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật sử dụng con dấu, chữ ký điện tử thì văn bản cử đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

Điều 7. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực

1. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực là Tờ khai theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tờ khai phải được cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.

Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao cho người đi theo quy định tại khoản 13 Điều 8 của Luật, Tờ khai phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó sẽ đi theo.

Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho người đi thăm, đi theo quy định tại khoản 14 Điều 8, khoản 5 Điều 9 của Luật, Tờ khai phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước mà người này thuộc biên chế. Trường hợp không thuộc biên chế cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước, Tờ khai phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó sẽ đi thăm hoặc đi theo.

3. Trường hợp gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và chỉ cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, Tờ khai không cần xác nhận và dán ảnh.

4. Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài, Tờ khai không cần xác nhận.

5. 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.

Điều 8. Chức danh trong hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước hoặc Cơ quan đại diện ghi chức danh bằng tiếng Việt vào hộ chiếu ngoại giao đối với những người giữ các chức vụ quy định từ khoản 2 đến khoản 10 Điều 8 của Luật, trừ trường hợp cơ quan chủ quản đề nghị không ghi chức danh hoặc vì lý do đối ngoại, an ninh quốc gia.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước hoặc Cơ quan đại diện ghi chức danh bằng tiếng Việt và tiếng Anh vào hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Bộ trưởng Ngoại giao, Thứ trưởng Ngoại giao, người đang phục vụ trong ngành ngoại giao đã được phong hàm ngoại giao, thành viên cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài và người đi thăm, đi theo quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 của Luật, trừ trường hợp vì lý do đối ngoại, an ninh quốc gia.

3. Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức, cá nhân không được tự ghi chức danh trong hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Chương II

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 Ở TRONG NƯỚC

Điều 9. Nhận hồ sơ và trả kết quả thông qua cơ quan được Bộ Ngoại giao ủy quyền

Việc nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không gắn chip điện tử, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực được Bộ

Ngoại giao ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Cơ quan được ủy quyền) và được thực hiện như sau:

1. Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực trước khi chuyển hồ sơ cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết theo quy định.

2. Sau khi nhận kết quả từ Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước, Cơ quan được ủy quyền kiểm tra, đối chiếu thông tin và trả kết quả cho người đề nghị.

Điều 10. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử ở trong nước

1. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử được thực hiện tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

2. Cơ quan được ủy quyền thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử phù hợp với quy định hiện hành và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực ở trong nước

1. Người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, 02 ảnh chân dung và các giấy tờ liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật.

Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mới do hộ chiếu cũ bị mất, người đề nghị cần nộp kèm văn bản thông báo về việc mất hộ chiếu theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, người đề nghị cần nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và giấy tờ quy định tại điểm a và điểm d khoản 2 Điều 12 Luật.

3. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực thì người đề nghị nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, văn bản cử đi nước ngoài hoặc văn bản đồng ý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Luật, hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng và bản chụp thư mời của phía nước ngoài (nếu có).

4. Trường hợp hồ sơ nộp qua môi trường điện tử thì các thành phần hồ sơ cần đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến chữ ký số và văn bản điện tử.

Điều 12. Trình tự 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 ở trong nước**1. Quy trình xử lý:**

a) Đối với đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với hồ sơ nộp theo quy định tại Điều 9 Thông tư này, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan được ủy quyền chuyển hồ sơ cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước giải quyết trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Trường hợp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người đề nghị còn giá trị, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước làm thủ tục hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu cũ trước khi cấp hộ chiếu mới. Đối với người thuộc diện đi theo, đi thăm quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 của Luật, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước cấp hộ chiếu mới và không làm thủ tục hủy giá trị sử dụng hộ chiếu cũ.

3. Trường hợp người đề nghị bị mất hộ chiếu, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước thực hiện hủy giá trị sử dụng hộ chiếu đó theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật.

Điều 13. Cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong trường hợp đặc biệt

1. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Luật đề nghị Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xem xét cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 15 Điều 8 và khoản 6 Điều 9 Luật, ngoài hồ sơ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này, người đề nghị cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền theo Luật trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước báo cáo Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xem xét, quyết định việc cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với thời hạn phù hợp.

3. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước thực hiện thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được cấp trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 30 của Luật.

Chương III

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 Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 14. Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực ở nước ngoài

1. Người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ nộp Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, 02 ảnh chân dung và các giấy tờ liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Luật, trong đó:

a) Văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 Luật có thể là kết quả xác minh theo điểm a khoản 2 Điều 15 Thông tư này;

b) Văn bản quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 Luật có thể là văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Ngoại giao thông báo cho Cơ quan đại diện;

c) Trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mới do hộ chiếu cũ bị mất, người đề nghị cần nộp kèm đơn thông báo về việc mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, người đề nghị cần nộp Tờ khai theo mẫu quy định tại Điều 7 Thông tư này và các giấy tờ quy định tại điểm a, b và c khoản 3 Điều 13 Luật.

3. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực thì người đề nghị nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư này.

Điều 15. Trình tự 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 ở nước ngoài

1. Cơ quan đại diện cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam theo quy định tại khoản 5 Điều 13 và khoản 1 Điều 28 Luật.

2. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực cho người được quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật trong trường hợp chưa kết nối hoặc đường truyền kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam bị gián đoạn:

a) Trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản này, Cơ quan đại diện gửi thông tin nhân thân gồm họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, quốc tịch (kèm theo ảnh) của người đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao, đồng gửi cơ quan cấp hộ chiếu cũ (nếu hộ chiếu đó được cấp tại Cơ quan đại diện khác hoặc tại Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh Bộ Ngoại giao) để xác minh. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được trả lời của Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao, Cơ quan đại diện giải quyết và thông báo kết quả cho người đề nghị;

b) Trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 13 của Luật, hoặc cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ lần đầu cho vợ, chồng, con chưa đủ 18 tuổi đi thăm, đi theo tại điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật, Cơ quan đại diện thực hiện việc cấp hộ chiếu theo quyết định hoặc thông báo của Bộ Ngoại giao.

Trường hợp con mới sinh ở nước ngoài của thành viên cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài tại điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật, Cơ quan đại diện tiến hành cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 13 của Luật.

Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 của Luật, người đứng đầu Cơ quan đại diện có thể quyết định cấp, gia hạn ngay hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ không cần xác minh và chịu trách nhiệm về quyết định của mình nếu có cơ sở khẳng định tính xác thực của các thông tin nhân thân, thông tin về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất hoặc hỏng hoặc hết trang hoặc hết thời hạn sử dụng, thông tin về hành trình công tác ở nước ngoài của người đề nghị.

Sau khi cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Cơ quan đại diện thông báo cho Cục Lãnh sự danh sách những người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, trong đó ghi rõ thông tin nhân thân, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu mới và hộ chiếu cũ, thời hạn của hộ chiếu mới, lý do cấp hộ chiếu và chức danh của người được cấp hộ chiếu. Trường hợp cấp hộ chiếu ngoại giao,

hộ chiếu công vụ cho con mới sinh ở nước ngoài của thành viên cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài tại điểm d khoản 1 Điều 13 của Luật, Cơ quan đại diện thông báo cho Vụ Tổ chức Cán bộ và Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao.

3. Đối với đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định tại khoản 15 Điều 8 và khoản 6 Điều 9 của Luật, Cơ quan đại diện thực hiện theo quy định tại Luật và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

Chương IV **LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ**

Điều 16. Hồ sơ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ bao gồm các hồ sơ 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. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước và Cơ quan đại diện thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước và Cơ quan đại diện thực hiện số hóa hồ sơ, văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Chế độ bảo quản hồ sơ

1. Hồ sơ 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 lưu trữ trong thời hạn 08 năm.

2. Sổ cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực được lưu trữ vô thời hạn.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Ban hành các biểu mẫu

Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu sau:

1. Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực (mẫu 01/NG-XNC).

2. Văn bản về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (mẫu 02/NG-XNC).

3. Văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký, chức danh của cơ quan, người có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (mẫu 03/NG-XNC).

4. Văn bản ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (mẫu 04/NG-XNC).

5. Văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước (mẫu 05/NG-XNC).

6. Đơn thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở nước ngoài (mẫu 06/NG-XNC).

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 13 tháng 7 năm 2025.

2. Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định thủ tục cấp giấy phép nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực chấm dứt hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Hồ sơ đã được tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục được giải quyết theo quy định tại Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy

định thủ tục cấp giấy phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời thông báo tới Bộ Ngoại giao để có hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Bùi Thanh Sơn

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*)

Mẫu 01/NG-XNC

- 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..... năm..... 3. 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 chuyển đi:

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

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

XÁC NHẬN

Ông/bà.....
- Là cán bộ/công chức/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 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, 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.

Cơ quan có thẩm quyền¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan,
quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài****Cơ quan có thẩm quyền**

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

Căn cứ...;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị trình ban hành Quyết định),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Cử ông/bà:**

- VD 1. Nguyễn Văn A,** VD đối với công chức: Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002², hưởng lương....³
- VD 2. Nguyễn Văn B,** VD đối với viên chức quản lý: Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116⁴, hưởng lương.....⁵
- VD 3. Nguyễn Văn C,** VD đối với sỹ quan: Trung tá, Trưởng phòng, Cục Quản lý xuất nhập cảnh⁶, hưởng lương.....⁷
- VD 4. Nguyễn Thị D,** VD đối với cán bộ được bầu cử: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nhiệm kỳ 2021-2026⁸, hưởng lương....⁹

¹ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

² Áp dụng đối với công chức, ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác, loại, bậc, ngạch

³ Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật.

⁴ Áp dụng đối với viên chức quản lý, ghi rõ như hướng dẫn tại mục 2 ở trên.

⁵ Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

⁶ Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, ghi rõ cấp bậc, hàm, đơn vị công tác

⁷ Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

⁸ Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ, ghi rõ chức vụ, nhiệm kỳ

⁹ Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

Đi nước/vùng lãnh thổ:

Thời gian:

Mục đích:

Chi phí chuyển đi:

*Cơ quan mời hoặc thu xếp
chuyển đi:*

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 03/NG-XNC

Cơ quan có thẩm quyền¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-...
Về việc giới thiệu mẫu con dấu,
chữ ký, chức danh

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

Kính gửi: Bộ Ngoại giao

(Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh).

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; 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 ngày 24 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Quy chế quản lý việc đi ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức/quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Trên cơ sở quyết định ủy quyền số... ngày... của... (gửi kèm theo)²,

(Cơ quan có thẩm quyền) giới thiệu mẫu con dấu của cơ quan và chữ ký, chức danh của người có thẩm quyền cử cán bộ/công chức/viên chức/sỹ quan/quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài:

Ông/bà:

Chức vụ:

Thời hạn³:

Mẫu chữ ký (ký trực tiếp 3 mẫu),

--	--	--

Mẫu con dấu của cơ quan:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN⁴

(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,
hoặc người được ủy quyền)
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 04/NG-XNC

¹ Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 hoặc đơn vị có cá nhân được ủy quyền theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật.

² Áp dụng đối với trường hợp được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài theo khoản 11 Điều 11 của Luật.

³ Thời hạn được giao thẩm quyền cử cán bộ đi nước ngoài (theo nhiệm kỳ hoặc có thời hạn).

⁴ Người ký văn bản giới thiệu không phải là người được giới thiệu mẫu chữ ký.

Cơ quan có thẩm quyền¹

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

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN

**Cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp
đi công tác nước ngoài**

Cơ quan có thẩm quyền

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; 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 ngày 24 tháng 6 năm 2023;

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

Xét đề nghị của (đơn vị trình),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1:

Ủy quyền cho ông/bà:

Chức vụ:

Phạm vi ủy quyền:²

Thời hạn ủy quyền:³

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Cơ quan theo quy định tại khoản 11 Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

² Được cử cán bộ cấp nào, đơn vị nào mục đích gì, thời gian đi công tác bao nhiêu lâu và kinh phí do ai chi trả.

³ Thời hạn được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài theo nhiệm kỳ hoặc thời hạn cụ thể. Thời hạn ủy quyền không quá thời hạn nhiệm kỳ công tác của người ủy quyền.

* Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đánh số trang, ký nhảy ở mỗi trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Mẫu 05/NG-XNC

Cơ quan quản lý hộ chiếu¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

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

Kính gửi:

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

Cơ quan quản lý hộ chiếu thông báo hộ chiếu bị mất như sau:

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ, đơn vị công tác:
5. Bị mất hộ chiếu: - Loại (*ngoại giao/công vụ*):
 - Số:
 - Nơi cấp: (*Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, Cơ quan đại diện Việt Nam tại...*)
 - Ngày cấp:
6. Lý do mất:

Cơ quan quản lý hộ chiếu thông báo việc mất (*các*) hộ chiếu trên để các cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục hủy giá trị hộ chiếu này theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an;
- Cục Cửa khẩu, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Quốc phòng;
- Lưu:....

THỦ TRƯỞNG*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

¹ Cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định tại Điều 24 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

² Áp dụng đối với hộ chiếu cấp trong vòng 08 năm.

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

**ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO,
HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

Kính gửi: Cơ quan đại diện nơi làm thủ tục

(Đại sứ quán/Tổng Lãnh sự quán Việt Nam tại....)

1. Họ và tên:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Chức vụ, đơn vị công tác:

5. Bị mất hộ chiếu: - Loại (*ngoại giao/công vụ*):

- Số:

- Nơi cấp: (*Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh,
Cơ quan đại diện Việt Nam tại...*)

- Ngày cấp:

6. Lý do mất:

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật để Quý Cơ quan làm thủ tục hủy giá trị hộ chiếu này theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm....

Người trình báo

(*Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên*)