



**BỘ NGOẠI GIAO
SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số : 945 /NV-LT

Sở Ngoại Vụ Thành phố Hồ Chí Minh kính chào các Cơ quan Lãnh sự, Văn phòng đại diện kinh tế-thương mại-văn hóa, Văn phòng đại diện các Tổ chức quốc tế tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Cơ quan đại diện) và xin trân trọng thông báo:

1. Khi thành viên của các Cơ quan đại diện về nước, kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh, các Cơ quan đại diện phải có công hàm thông báo để Sở Ngoại vụ biết và đồng thời, gửi trả chứng minh và sổ mua hàng miễn thuế (nếu có) của các thành viên này (và những người trong gia đình và phục vụ riêng đi cùng) trong vòng bảy ngày sau khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Cơ quan đại diện.

Các thành viên của các Cơ quan đại diện mới đến nhận công tác sẽ được cấp thẻ tạm trú theo thời hạn quy định. Tuy nhiên, việc cấp chứng minh thư và sổ mua hàng miễn thuế cho thành viên mới chỉ được tiến hành khi các Cơ quan đại diện đã gửi trả chứng minh thư và sổ mua hàng miễn thuế của thành viên đã kết thúc thời gian công tác tại Cơ quan đại diện trước đó. Quy định này sẽ được áp dụng kể từ ngày 20/3/2006.

2. Trong công hàm và bản khai xin cấp thẻ tạm trú và chứng minh thư cho thành viên các Cơ quan đại diện phải nêu rõ là thay biên chế (kèm theo tên người tiền nhiệm) hay biên chế mới. Sở Ngoại vụ sẽ từ chối tiếp nhận các hồ sơ ghi thiếu các thông tin trên. Mẫu bản khai đăng ký tạm trú/cấp chứng minh thư cho thành viên các Cơ quan đại diện (mẫu A1) và mẫu khai cho thành viên và người giúp việc đi cùng (mẫu A2) được gửi đính kèm.

3. Đề nghị các quý Cơ quan đăng ký lại mẫu chữ ký (gồm chữ ký đầy đủ và chữ ký tắt) của Trưởng Cơ quan đại diện và thành viên Cơ quan đại diện được Trưởng Cơ quan ủy quyền ký thay và gửi cho Sở Ngoại vụ trước ngày 24/3/2006.

4. Tất cả các công hàm gửi đến Sở Ngoại vụ liên hệ công tác đều phải có chữ ký đầy đủ của Trưởng Cơ quan đại diện hoặc thành viên Cơ quan đại diện được Trưởng Cơ quan ủy quyền và được đóng dấu của Cơ quan đại diện.

Nhân dịp này, Sở Ngoại vụ một lần nữa xin gửi đến các Cơ quan Lãnh sự, Văn phòng đại diện kinh tế-thương mại-văn hóa và Văn phòng đại diện các Tổ chức quốc tế tại Thành phố Hồ Chí Minh lời chào trân trọng. *UP*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 4 tháng 03 năm 2006

Kính gửi:

- CƠ QUAN LÃNH SỰ
 - VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN KINH TẾ-THƯƠNG MẠI-VĂN HÓA
 - VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ
- TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



Số 6 Alexandre de Rhodes, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

ĐT: (08) 82242224

E-Mail: snv@hcm.vnn.vn

Fax: (08) 8251436

Website: www.mofahcm.gov.vn

Cơ quan (Mission)

MẪU A1

Ảnh
3cm x 4cm có
đóng dấu xác
nhận của
CQĐD

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN CQĐD
Application for residential permit / ID card for mission staff member

1. Họ và tên : (Full name, Family name in capital letters)		
Ngày tháng năm sinh (Date of birth):		
3. Quốc tịch: (Nationality)	4. Chức vụ : (Title or occupation)	
5. Loại hộ chiếu (Passport type):	Số hộ chiếu (Passport No):	
6.Thị thực loại, số : (Visa Category and No)	Nơi cấp : (Place of issue)	
7. Ngày đến: (Date of arrival)	Ngày dự kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the assignment)	
8. Mục đích vào Việt Nam : (Purpose of entry to Vietnam)		
9. Địa chỉ tạm trú: (Residence address)		
10. Người thay thế: (Person being replaced)	Chức vụ: (Title or occupation)	
11. Những thành viên gia đình và người phục vụ riêng (Accompanying family members and private staff):		
Người khai ký tên (Signature of Applicant)		
Ngày (Day)	tháng (Month)	năm (Year)
Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Sở Ngoại vụ chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc cho Cơ quan Đại diện tại Tp. Hồ Chí Minh. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the Protocol Department when the bearer's assignment is terminated. Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission		Phần của Vụ Lễ tân Protocol Department Use only - Số đăng ký/ CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết - Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)

MẪU A2

Ảnh
3cm x 4cm
có đóng dấu
xác nhận
của CQĐD

**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ
CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG**

**Application for residential permit /IDcard
For dependent family member and private staff**

1. Họ và tên : (Full name, Family name in capital letters)		
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):		
3. Quốc tịch: (Nationality)	4. Quan hệ với người mình đi theo: (Ralationship to staff member)	
5. Loại hộ chiếu (Passport type):	Số hộ chiếu (Passport No):	
6.Thị thực loại, số : (Visa Category and No)	Nơi cấp : (Place of issue)	
7. Ngày đến: (Date of arrival)	Ngày dự kiến rời Việt Nam: (Proposed date of departure)	
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam : (Purpose of entry to Vietnam)		
9. Địa chỉ nơi tạm trú : (Residence address)		
10. Phần khai của người mình đi theo (Staff member's information):		
- Họ và tên (Full name of Staff member):		
- Chức danh (Tilte or occupation)		
- Số CMT/Hộ chiếu: (No ID card/Passport)	Ngày cấp: (Date of issue)	Ngày hết hạn: (Date of expiry)
Người khai ký tên (Signature of Applicant)		
Ngày (Day)	tháng (Month)	năm (Year)
Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Sở Ngoại vụ chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian tạm trú tại Cơ quan Đại diện tại Tp. Hồ Chí Minh. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the External Relations Department when the bearer's residence at the mission is terminated.		Phần của Vụ Lễ tân Protocol Department Use only - Số đăng ký/ CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết - Gia hạn: - Thay đổi chức danh:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission		