

Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại các cơ quan trong nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1 Nộp hồ sơ tại:

- a. Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao).
 - Địa chỉ: 40 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.
 - Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày lễ, Tết).
 - b. Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh (Bộ Ngoại giao).
 - Địa chỉ: 06 Alexandre De Rhodes, Quận 1, TP Hồ Chí Minh.
 - Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày lễ, Tết).
 - c. Tại trụ sở các Cơ quan ngoại vụ địa phương.
- 1.2 Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP HCM xem xét giải quyết.
- 1.3 Nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở các cơ quan theo giấy biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh; hoặc
 - Nộp hồ sơ cho các Cơ quan ngoại vụ địa phương, sau đó hồ sơ được chuyển kèm theo lệ phí tới Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh thông qua dịch vụ bưu chính của Công ty Cổ phần chuyển phát nhanh bưu điện (EMS) thuộc Tổng công ty bưu chính Việt Nam.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

- 01 Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC (có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ www.lanhsuvietnam.gov.vn, sau đó in ra, ký).
- 03 ảnh giống nhau, cỡ 4x6 cm, chụp trên nền màu trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, chụp không quá 01 năm, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai và 02 ảnh đính kèm.
- 01 bản chính văn bản theo mẫu 03/2016/XNC cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác đi nước ngoài.
- 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 đi thăm, đi theo người công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài; phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- 01 bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh của các lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang) và xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có). Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo việc mất hộ chiếu theo mẫu 06/2016/XNC.

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp nộp hồ sơ tại các Cơ quan ngoại vụ địa phương, trong thời gian sớm nhất và không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ cho Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh. Việc cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh thực hiện trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ được nộp với Tờ khai dưới dạng khai trực tuyến thì thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc kể từ ngày Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong trường hợp đặc biệt: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ với thời hạn giá trị phù hợp hoặc từ chối cấp hộ chiếu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao: Theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Người thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ: Theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

8. Phí, lệ phí:

Tên lệ phí	Mức phí	Văn bản quy định
Lệ phí cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.	200.000 VND/hộ chiếu	Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính
Lệ phí cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp làm mất, hỏng hộ chiếu).	400.000 VND/hộ chiếu	

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC.
- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi công tác đi nước ngoài theo mẫu 03/2016/XNC.
- Văn bản thông báo việc mất hộ chiếu theo mẫu 06/2016/XNC .

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

10.1. Cơ quan có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: Theo khoản 9 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

10.2. Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao: Theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

10.3. Người thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ: Theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

10.4. Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, công vụ.

- Tờ khai theo mẫu 01/2016/XNC có thể khai trên bản in sẵn hoặc khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự tại địa chỉ: www.lanhsuvietnam.gov.vn.

- Tờ khai phải được điền đầy đủ các nội dung trong Tờ khai, do người đề nghị ký trực tiếp và có xác nhận của Cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc và đóng dấu giáp lai ảnh.

Đối với vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan,

tổ chức nào thì Tờ khai phải có xác nhận của Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó sẽ đi thăm hoặc đi theo.

Đối với người đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mà có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cũ còn giá trị và không có sự thay đổi về chức danh, chức vụ hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, làm việc so với thời điểm cấp hộ chiếu trước đây cũng như không thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì Tờ khai không cần xác nhận của Cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác, làm việc.

10.5. Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức ra nước ngoài.

- Văn bản phải có đầy đủ nội dung theo mẫu 03/2016/XNC và phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký trực tiếp, đóng dấu của cơ quan.

- 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 có hai trang trong một tờ thì trang đầu cần được đóng dấu treo hoặc đóng dấu giáp lai. Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào điểm sửa đổi, bổ sung. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra văn bản mới.

- Đối với thành viên chính thức, tùy từng các đoàn của Tổng Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thì văn bản cử đi nước ngoài là công văn thông báo danh sách đoàn của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.

- Đối với người thuộc diện quản lý của Ban Chấp hành Trung ương thì 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. Đối với cán bộ, công chức thuộc các phân ban Việt Nam trong Ủy ban Hợp tác liên Chính phủ Việt Nam và nước ngoài thì sử dụng quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan trực tiếp quản lý phân ban. Đối với người có nhiều cơ quan đồng cấp quản lý, khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của cơ quan nào thì lấy quyết định cử đi công tác của cơ quan đó.

- Đối với vợ, chồng đi theo hành trình công tác thì sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của những người thuộc diện quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, trong đó ghi rõ người này được mang vợ, chồng đi theo hành trình công tác. Trong trường hợp văn bản cử đi nước ngoài của những người nêu trên không ghi rõ được mang vợ, chồng đi theo hành trình công tác thì ngoài văn bản cử đi nước ngoài đó cần nộp kèm theo ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức nơi người được cử đi công tác nước ngoài đang công tác, làm việc xác nhận việc đi theo của vợ/chồng người đó.

- Đối với vợ, chồng, con dưới 18 tuổi đi theo phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì sử dụng văn bản cử đi nước ngoài của phóng viên đó, trong đó ghi rõ người này được mang vợ, chồng, con dưới 18 tuổi đi theo, kèm theo ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

Trường hợp vợ, chồng, con dưới 18 tuổi đi thăm phóng viên thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài thì sử dụng văn bản đồng ý của cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước trực tiếp quản lý phóng viên, kèm theo ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

