

UBND TỈNH KON TUM
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: **570** /SNgV-PNV

V/v hướng dẫn hồ sơ thủ tục cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực

Kon Tum, ngày **11** tháng 10 năm 2016

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh;
- Đảng ủy khối doanh nghiệp tỉnh;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các huyện ủy, thành ủy;
- UBND các huyện, thành phố.

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

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao 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.

Để thuận lợi trong việc đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực cho cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, trường hợp đặc biệt trên địa bàn tỉnh Kon Tum phục vụ việc đi công tác, học tập với thời gian dưới 06 tháng ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ xin hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục như sau:

1. Hồ sơ:

1.1. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

a) 01 Tờ khai theo quy định tại Điều 7 Thông tư 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016:

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực theo mẫu 01/2016/XNC (kèm theo). 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, dán ảnh và xác nhận theo quy định.

- Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm xin thị thực 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 đang công tác, làm việc và đóng dấu giáp lai ảnh.

- 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. Trường hợp có 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 thay đổi cơ quan cấp hộ chiếu thì áp dụng theo quy định tại tiết 2 điểm a nêu trên.

- Đối với người đề nghị cấp công hàm đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị thì Tờ khai không cần xác nhận của Cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, làm việc.

b) 03 ảnh giống nhau, cỡ 4 x 6 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 dính kèm.

c) 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài quy định như sau:

- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài phải có đầy đủ nội dung theo mẫu 03/2016/XNC (kèm theo) và phải được người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký trực tiếp, đóng dấu của cơ quan phù hợp với quy định khác của pháp luật về thể thức văn bản.

- 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 chỗ sửa đổi, bổ sung đó. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

d) 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.

e) 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 kèm theo).

f) Văn bản cử cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp đặc biệt, cần bổ sung 01 bản chính văn bản đề nghị gửi Bộ Ngoại giao của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

1.2. Hồ sơ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ:

- a) Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị dưới 01 năm;
- b) 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại điểm c mục 1.1 nêu trên.

1.3. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ: 01 bộ hồ sơ gồm:

a) 01 Tờ khai theo mẫu 02/2016/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).

b) Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị cần sửa đổi, bổ sung.

c) 01 bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đối chiếu).

d) 01 bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức ra nước ngoài trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.

1.4. Hồ sơ đề nghị cấp công hàm xin thị thực:

- a) 01 Tờ khai theo quy định tại điểm a mục 1.1 nêu trên.
- b) Hộ chiếu còn giá trị trên 06 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh.
- c) 01 bản chính văn bản cử đi nước ngoài theo quy định tại điểm c mục 1.1.
- d) 01 bản chụp thư mời (nếu có).

2. Trình tự, thời gian giải quyết:

2.1. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao:

- Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao. Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục và kiểm tra hồ sơ theo quy định trước khi nộp hồ sơ.

- Giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi làm hộ chiếu.

- Trường hợp đi làm thay đề nghị cá nhân được cử đi phải nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước và xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trình tự, thời gian giải quyết:

+ Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum kiểm tra và trả hồ sơ trong ngày làm việc.

+ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao giải quyết trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đề



ngộ gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu hoặc cấp công hàm và 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp Tờ khai dưới dạng trực tuyến.

2.2. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum:

Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum có trách nhiệm nhận và chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí cho Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao theo sự chỉ đạo và phân công của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trình tự, thời gian giải quyết:

a) Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp tại Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

b) Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện.

c) Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum tiếp nhận và kiểm tra trong vòng 02 ngày làm việc liên hệ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh hoặc Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ và trả kết quả như mục 2.1 nêu trên.

d) Cá nhân nhận kết quả tại Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum. Người đến nhận phải nộp lại giấy biên nhận. Nếu người nhận kết quả không phải là người đề nghị cấp hộ chiếu hoặc người nộp hồ sơ thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, xuất trình và nộp 01 bản chụp giấy chứng minh nhân dân của người nhận kết quả.

2.3. Nộp hồ sơ tại Sở Ngoại vụ để chuyển qua đường bưu điện:

Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định và phối hợp với Bưu điện tỉnh Kon Tum chuyển quan đường bưu điện.

- Trình tự, thời gian giải quyết như mục 2.2 nêu trên. Thời gian thực hiện dịch vụ EMS là 05 ngày.

3. Phí, lệ phí:

3.1. Lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm:

- + Cấp hộ chiếu: 200.000 đồng.
- + Cấp lại hộ chiếu mới: 400.000 đồng.
- + Bổ sung, sửa đổi hộ chiếu: 50.000 đồng.
- + Gia hạn hộ chiếu: 100.000 đồng.
- + Cấp công hàm: 10.000 đồng.

3.2. Cước dịch vụ chuyển phát nhanh:

+ Cước phí cho bưu gửi từ Sở Ngoại tỉnh Kon Tum đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại: 275.000 đồng.

+ Cước phí cho bưu gửi từ Sở Ngoại tỉnh Kon Tum đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh: 198.000 đồng.

Ghi chú: Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính.

- Thông tin chi tiết truy cập tại trang web của Sở Ngoại vụ: <http://sngv.kontum.gov.vn>. (Hướng dẫn nghiệp vụ - Hướng dẫn cấp HCNG-HCCV)

Đầu mối hướng dẫn: Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài - Sở Ngoại vụ, địa chỉ: 40 Bà Triệu - Thành phố Kon Tum, điện thoại: 060.3590477 - 060.3590556.

(Công văn này thay thế Công văn số 441/SNgV-PNV ngày 07/9/2015 của Sở Ngoại vụ).

Sở Ngoại vụ thông báo đến Quý cơ quan biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Đ/c Nguyễn Đức Tuy, PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu, VT, PNV.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Anh Tuấn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ NGOẠI GIAO

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
CÔNG HÀM XIN THỊ THỰC
(Đọc kỹ hướng dẫn ở mặt sau trước khi điền tờ khai)

- Nộp 03 ảnh, cỡ 4x6cm, phông nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục.
 - Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
 - Dán 1 ảnh vào khung này.
 - Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh 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:
5. Hộ khẩu thường trú:
6. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số: cấp ngày: tại:
7. Cơ quan công tác:
8. Chức vụ: Điện thoại:
- a. Công chức/viên chức quản lý: loại bậc ngạch
- b. Cán bộ (*bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm*):
- c. Cấp bậc, hàm (*tức lượng vũ trang*):
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số cấp ngày/...../..... tại hoặc/và hộ chiếu công vụ số cấp ngày/...../..... tại
10. 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 cảnh quá cảnh /Schengen tại ĐSQ/TLSQ/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

..... ngày... tháng... năm 20...

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 quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp .

Người khai
 (Ký và ghi rõ họ tên)

..... ngày..... tháng..... năm 20....
 (Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

BỘ NGOẠI GIAO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI BỔ SUNG
HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

1. Họ và tên :.....
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm
3. Giới tính: Nam Nữ
4. Nơi sinh:.....
5. Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân số:..... cấp
ngày:.....tại:.....
6. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
hoặc/và hộ chiếu công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại.....
7. Đề nghị sửa đổi/ bổ sung:
8. Lý do:.....

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

.....ngày... tháng... năm 20...

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan có thẩm quyền¹

Số: /QĐ-...

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

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 (văn bản ủy quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan số ngày.....);

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị có cán bộ đi công tác),

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

VD2. Nguyễn Văn B,

VD đối với viên chức quản lý: Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai, Hà Nội; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116⁴, hưởng lương....⁵

¹ Cơ quan theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 136, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1 Nghị định 94.

² Áp dụng đối với công chức.

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.

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

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: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021⁸, hưởng lương....⁹

Đi nước/vùng lãnh thổ:

Thời gian:

Mục đích:

Chi phí chuyến đi:

*Cơ quan mời hoặc thu xếp
chuyến 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.¹⁰

Lãnh đạo đơn
vị ký tắt

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

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu:

⁶ Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

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

⁸ Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ.

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

¹⁰ Chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

Văn bản có nhiều trang thì phải đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

(Cơ quan quản lý hộ chiếu¹)

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

Số: /CV-...

V/v thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (cấp trong vòng chưa quá 8 năm)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

Kính gửi:

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

(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:
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 hộ chiếu này theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG

(Ký trực tiếp và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Công an;
- Lưu

¹ Cơ quan quản lý hộ chiếu theo Quyết định 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.