

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4186/QĐ-UBND

TP.Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 3521/NV-LS ngày 17 tháng 8 năm 2009 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 16/TTr-ĐA30 ngày 19 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các

thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố ở Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh thường xuyên cập nhật đề trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4186/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ	
01	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)
02	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)
03	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)
04	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
05	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
06	Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp bổ sung ảnh trẻ em dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha, mẹ hoặc người giám hộ)
07	Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp sửa đổi, bổ sung khác)
08	Thủ tục cấp công hàm xin thị thực
II. LĨNH VỰC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC	
01	Thủ tục cấp chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là thành viên cơ quan đại diện)

02	Thủ tục gia hạn chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)
03	Thủ tục cấp thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)
04	Thủ tục gia hạn thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ****1. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)****- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao của giấy tờ, tài liệu đã được chứng thực bởi Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền của nước ngoài đó tại Việt Nam hoặc kiêm nhiệm tại Việt Nam;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự giấy tờ của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam: 160.000 VNĐ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

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

* Trong trường hợp cần thiết, giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt hoặc một tiếng nước ngoài khác mà viên chức có thẩm quyền của Việt Nam hiểu được. Bản dịch đó phải được công chứng theo quy định của pháp luật.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)

LETTER OF REQUEST

For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH

To: DEPARTMENT OF EXTERNAL
RELATIONS - HCM CITY

Số:
File #

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Applicant's name

2. CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:
ID/Passport # Date of issuance Place of issuance

3. Điện thoại:
Telephone #

4. Địa chỉ liên hệ:
Contact address

5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification

- 1/
2/
3/
4/
5/

Tổng cộng: văn bản
Total: document(s)

6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:
Document(s) will be applicable in the nation of

7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Date

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý:

Notice:

- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.

In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required.

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

2. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu; bản dịch (nếu có);

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- **Lệ phí:** Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 03/HPH): 15.000 VNĐ/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)

LETTER OF REQUEST

For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH

To: DEPARTMENT OF EXTERNAL
RELATIONS - HCM CITY

Số:
File #

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Applicant's name
 2. CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
ID/Passport # Date of issuance Place of issuance
 3. Điện thoại:.....
Telephone #
 4. Địa chỉ liên hệ:.....
Contact address
 5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/
- Tổng cộng:.....văn bản
Total: document(s)
6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:.....
Document(s) will be applicable in the nation of
 7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm

Date

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Applicant's signature

Lưu ý:

Notice:

- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.

In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required.

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

09612011

3. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể, từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan có thẩm quyền cấp các giấy tờ cần chứng nhận lãnh sự (trong trường hợp cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Tem (hoặc dấu) chứng nhận lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu (mẫu số 05/HPH).

- **Lệ phí:** Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 05/HPH): 30.000 VNĐ/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng để xác minh.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)
LETTER OF REQUEST

For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH

To: DEPARTMENT OF EXTERNAL
RELATIONS - HCM CITY

Số:
File #

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Applicant's name

2. CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
ID/Passport # Date of issuance Place of issuance

3. Điện thoại:.....
Telephone #

4. Địa chỉ liên hệ:.....
Contact address

5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification

- 1/
2/
3/
4/
5/

Tổng cộng:.....văn bản
Total: document(s)

6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:.....
Document(s) will be applicable in the nation of

7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm
Date

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý:

Notice:

- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.
Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.
- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.
In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required.
- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

09612011

4. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 7 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cấp hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu), kèm theo 3 ảnh giống nhau nền trắng, cỡ 4 x 6cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, trong đó 1 ảnh dán vào Tờ khai được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh, 2 ảnh dính kèm Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, cán bộ, nhân viên các ngành có sắc phục riêng nộp ảnh mặc thường phục;

+ Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao, trong đó:

- Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

- Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

- Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

- Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18 tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Xuất trình hộ chiếu bản chính (nếu có). Trường hợp mất hộ chiếu phải có công văn thông báo của cơ quan chủ quản của người được cấp hộ chiếu để làm thủ tục hủy hộ chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- **Lệ phí:**

+ Lệ phí Cấp mới hộ chiếu: 200.000VNĐ/hộ chiếu.

+ Lệ phí Cấp lại do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000VNĐ/hộ chiếu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số 01/06-BNG/LS/TKHC).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

* Trường hợp cấp hộ chiếu theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 12 Điều 6 và khoản 5 Điều 7 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước chỉ xem xét giải quyết trên cơ sở đề nghị của Cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định, không xét cấp hộ chiếu trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trực thuộc được ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Nộp 01 ảnh, cỡ 4 x 6cm, phông nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, áo màu sẫm.

- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

- Dán 1 ảnh vào khung này, đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****CẤP HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO**

Họ và tên (chữ in):.....

Sinh ngày tháng năm Nam ☐ Nữ ☐

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy chứng minh nhân dân số:.....cấp ngày:...../...../.....tại:

Nghề nghiệp:.....Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan.....Điện thoại:

Chức vụCấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang):

Công chức/viên chức*: Biên chế ☐ Hợp đồng ☐

Loại:Bậc:Ngạch

Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....tại:

hoặc/và hộ chiếu Công vụ số.....cấp ngày...../...../.....tại:

Nay đi đến nước:.....Quá cảnh nước:

Mục đích chuyến đi:

Dự định xuất cảnh ngày:...../...../20.....Thời gian làm việc ở nước ngoài:

Số thứ tự.....trong Văn bản cử đi nước ngoài số,ngày...../...../20....

Họ và tên người ký Văn bản cử đi nước ngoài:.....

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				
Con				

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

Làm tại.....,ngày..... tháng..... năm 200....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

(Thủ trưởng cơ quan/đơn vị nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác (nếu là người thuộc biên chế Nhà nước) hoặc Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế của cơ quan Nhà nước) xác nhận những lời khai trên là đúng sự thật và người đề nghị cấp hộ chiếu đủ điều kiện được xuất cảnh).

....., ngày.....tháng.....năm 20....

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

* Loại: Ví dụ: A3, A2, A1, A0, B, C1, C2, C3

Bậc: Ví dụ: 2/6..., 3/8..., 1/9..., 2/10..., 5/12...

Ngạch: Ví dụ: Chuyên viên, Nhân viên, Kỹ thuật viên...

5. Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu) có dán ảnh nền trắng, cỡ 4x6cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, cán bộ nhân viên các ngành có sắc phục riêng nộp ảnh mặc thường phục;

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG); trong đó:

+ Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

+ Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

+ Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18

tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Hộ chiếu (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- **Lệ phí:** Lệ phí Gia hạn hộ chiếu: 100.000 VNĐ/hộ chiếu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

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

TỜ KHAI
GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (chữ in hoa):

Sinh ngày tháng năm; Nam Nữ:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Số chứng minh nhân dân: cấp ngày: tại:

Nghề nghiệp: Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:

Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay):

Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số: cấp ngày: tại:

hoặc hộ chiếu Công vụ số: cấp ngày: tại:

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước:

Mục đích chuyến đi:

Dự định xuất cảnh ngày: Thời gian làm việc ở nước ngoài:

Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: ngày

do ông (bà): chức vụ ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Lý do:

Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết:

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

2. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

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

Làm tại ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

1- Của Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị):
 Chứng nhận ông (bà): là cán bộ, viên chức của cơ quan (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước)
 từ ngày đến ngày theo Quyết định số ngày
 Do ông (bà): chức vụ: ký.

2- Của Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
 Chứng nhận ông (bà):
 Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại:

 nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

..... ngày tháng năm 20.....
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết:

Ngày tháng năm

Người duyệt hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mục 1: Hộ chiếu đề nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Ảnh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

6. Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp bổ sung ảnh trẻ em dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha, mẹ hoặc người giám hộ)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu), kèm theo 3 ảnh giống nhau nền trắng, cỡ 3 x 4cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, trong đó 1 ảnh dán vào Tờ khai được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lại vào ¼ ảnh, 2 ảnh đính kèm;

+ Ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao;

+ Bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Hộ chiếu bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

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

- Lệ phí: Lệ phí bổ sung, sửa đổi nội dung hộ chiếu (thu bằng 25% lệ phí cấp mới): 50.000VNĐ/hộ chiếu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

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

Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO**

Họ và tên (chữ in hoa):

Sinh ngày tháng năm; Nam Nữ:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Số chứng minh nhân dân: cấp ngày: tại:

Nghề nghiệp: Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:

Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay):

Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số cấp ngày tại:

hoặc hộ chiếu Công vụ số cấp ngày tại:

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước:

Mục đích chuyến đi:

Dự định xuất cảnh ngày: Thời gian làm việc ở nước ngoài:

Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: ngày

do ông (bà): chức vụ ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Lý do:

Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết:

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

2. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

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

Làm tại ngày tháng năm

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

09612011

XÁC NHẬN

1- Cửa Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị):
 Chứng nhận ông (bà): là cán bộ, viên chức của cơ quan
 (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước)
 từ ngày đến ngày theo Quyết định số ngày
 Do ông (bà): chức vụ: ký.

2- Cửa Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
 Chứng nhận ông (bà):
 Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại:

 nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

..... ngày tháng năm 20.....
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết:

Ngày tháng năm

Người duyệt hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mục 1: Hộ chiếu để nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Anh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

7. Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp sửa đổi, bổ sung khác)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu theo mẫu có dán ảnh nền trắng, cỡ 4x6 cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh;

- Hộ chiếu bản chính;

- Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- **Lệ phí:** Lệ phí bổ sung, sửa đổi nội dung hộ chiếu (thu bằng 25% lệ phí cấp mới): 50.000VNĐ/hộ chiếu.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ
VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (chữ in hoa):

Sinh ngày tháng năm: Nam Nữ:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

.....Điện thoại:

Số chứng minh nhân dân: cấp ngày: tại:

Nghề nghiệp: Cơ quan công tác:

Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:

Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay):

Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số cấp ngày tại:

hoặc hộ chiếu Công vụ số cấp ngày tại:

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước:

Mục đích chuyến đi:

Dự định xuất cảnh ngày: Thời gian làm việc ở nước ngoài:

Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: ngày

do ông (bà): chức vụ ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Lý do:

Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết:

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

2. Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam hay nữ

Nơi sinh:

Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số:

ngày cấp nơi cấp

Ảnh
3 x 4
cm

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

Làm tại ngày tháng năm

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

09612013

XÁC NHẬN

1- Của Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị):
 Chứng nhận ông (bà): là cán bộ, viên chức của cơ quan
 (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước)
 từ ngày đến ngày theo Quyết định số ngày
 Do ông (bà): chức vụ: ký.

2- Của Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
 Chứng nhận ông (bà):
 Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại:

 nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

..... ngày tháng năm 20.....
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết:

Ngày tháng năm

Người duyệt hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mục 1: Hộ chiếu đề nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Ảnh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

8. Thủ tục cấp công hàm xin thị thực

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG, trong đó:

+ Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

+ Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

+ Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18 tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Xuất trình hộ chiếu bản chính.

- Bản chụp giấy mời của tổ chức, cá nhân đón tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Công hàm xin thị thực.

- **Lệ phí:**

* Lệ phí Cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh nước đến: 10.000VNĐ/công hàm

* Lệ phí Cấp công hàm xin thị thực quá cảnh nước thứ ba: 5.000VNĐ/công hàm

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

II. LĨNH VỰC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục cấp chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là thành viên cơ quan đại diện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công hàm xin cấp chứng minh thư của cơ quan đại diện.

+ 02 bản khai xin cấp chứng minh thư (theo mẫu) có dán ảnh màu (cỡ 3 x 4) và có đóng dấu giáp lai tại ảnh (thành viên cơ quan đại diện mẫu A1, thành viên gia đình mẫu A2).

+ Điện đồng ý duyệt nhân sự của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

+ 01 bản sao hộ chiếu (có bản chính để đối chiếu)

+ 01 ảnh màu (cỡ 3 x 4) kèm theo để làm chứng minh thư.

+ Chứng minh thư của người tiền nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Chứng minh thư.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

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)		
2. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)		
9. Địa chỉ nơi 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 tháng năm (Day) (Month) (Year)		

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam.

The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated

Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission

Phần của Cục Lễ tân Nhà nước
General Department
of State Protocol Use only

- Số đăng ký/CMT:

- Ngày cấp:

- Ngày hết hạn:

- Người giải quyết:

- Gia hạn:

- Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)

.....

Mẫu A2Ảnh
3cm x 4cm**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ
CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG****Application for residential permit / ID card
for dependent family members 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. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
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 members' information):		
- Họ và tên (Full name of Staff member)		
- Chức danh (Title or occupation)		
- Số chứng minh thư / 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 Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated		Phần của Cục Lễ tân Nhà nước <u>General Department of State Protocol Use only</u> - 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		

09612011

2. Thủ tục gia hạn chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công hàm xin gia hạn chứng minh thư của cơ quan đại diện.

+ 1 bản sao hộ chiếu (có bản chính để đối chiếu)

+ 01 ảnh màu (cỡ 3 x 4) kèm theo để làm chứng minh thư.

+ Chứng minh thư cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Chứng minh thư.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

3. Thủ tục cấp thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công hàm đề nghị cấp thẻ tạm trú của cơ quan đại diện.

- 02 Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư (theo mẫu) của Sở Ngoại vụ có dán ảnh màu (cỡ 3 x 4) và có đóng dấu giáp lai tại ảnh (thành viên cơ quan đại diện mẫu A1, thành viên gia đình mẫu A2).

- Hộ chiếu (bản chính).

- Công điện đồng ý duyệt nhân sự của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ tạm trú (hoặc Đăng ký lưu trú nếu cá nhân mang hộ chiếu phổ thông hoặc thời hạn lưu trú dưới 1 năm).

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN
CQDD**

Application for residential permit / ID card for mission staff member

1. Họ và tên: (Full name. Family name in capital letters)		
2. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)		
9. Địa chỉ nơi 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 tháng năm (Day) (Month) (Year)		

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước <u>General Department of State Protocol Use only</u> - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

09612011

Cơ quan (Mission)

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A2

**BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ
CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG****Application for residential permit / ID card
for dependent family members 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. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
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 members' information):		
- Họ và tên (Full name of Staff member)		
- Chức danh (Title or occupation)		
- Số chứng minh thư / 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 Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam.

The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated

Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission

Phần của Cục Lễ tân Nhà nước
General Department
of State Protocol Use only

- Số đăng ký/CMT:

- Ngày cấp:

- Ngày hết hạn:

- Người giải quyết:

- Gia hạn:

- Thay đổi chức danh:

09612011

4. Thủ tục gia hạn thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công hàm xin gia hạn thẻ tạm trú của cơ quan đại diện.

- Hộ chiếu (bản chính để dán visa vào).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ tạm trú (hoặc Đăng ký lưu trú nếu cá nhân mang hộ chiếu phổ thông hoặc thời hạn lưu trú dưới 1 năm).

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

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

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)		
2. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)		
9. Địa chỉ nơi 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 Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam.

The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated

Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission

Phần của Cục Lễ tân Nhà nước
General Department
of State Protocol Use only

- Số đăng ký/CMT:

- Ngày cấp:

- Ngày hết hạn:

- Người giải quyết:

- Gia hạn:

- Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)

Anh
3cm x 4cm

Mẫu A2

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

**Application for residential permit / ID card
for dependent family members 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. 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 kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)	
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 members' information):		
- Họ và tên (Full name of Staff member) - Chức danh (Title or occupation) - Số chứng minh thư / Hộ chiếu: (No ID card / Passport)		
	Ngày cấp: (Date of issue)	Ngày hết hạn: (Date of expiry)
Ngày tháng năm (Day) (Month) (Year)		
Người khai ký tên (Signature of Applicant)		
Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated		Phần của Cục Lễ tân Nhà nước <u>General Department of State Protocol Use only</u> - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết: - Giá hạn: - Thay đổi chức danh:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission		

09612011