

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /SNgV-LSBG
V/v triển khai tiếp nhận và trả kết quả
hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao,
hộ chiếu công vụ (gắn chip điện tử) tại
Sở Ngoại vụ Thanh Hóa.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các ban Đảng Tỉnh ủy;
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng đoàn ĐBQH và HĐND; Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh;
- Đảng ủy, UBND các xã, phường;
- Các Trường Đại học, Cao đẳng thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa.

Thực hiện hướng dẫn của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao tại Công văn số 270/LS-XNC ngày 20/01/2026 của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao về triển khai tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu điện tử (HCĐT) tại các Cơ quan ngoại vụ địa phương, Sở Ngoại vụ Thanh Hóa thông báo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện như sau:

1. Về địa điểm tiếp nhận và trả kết quả

Tại tỉnh Thanh Hóa, việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử được thực hiện tại Sở Ngoại vụ Thanh Hóa (địa chỉ số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

2. Đối tượng và phạm vi tiếp nhận

Sở Ngoại vụ tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có gắn chip điện tử của cán bộ, công chức, viên chức phù hợp quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019, sửa đổi, bổ sung năm 2023.

3. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu

- Tờ khai có mã vạch in từ Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao tại địa chỉ <https://dichvucong.mofa.gov.vn>. Tờ khai cần tuân thủ các yêu cầu, quy định của pháp luật liên quan hoặc hướng dẫn của Cơ quan cấp hộ chiếu Bộ Ngoại giao.

- Quyết định/ văn bản cử đi công tác nước ngoài¹ (bản điện tử được cấp có thẩm quyền ký số và đóng dấu số).

- Hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ: (i) đã được cấp gần nhất (nếu có) trong trường hợp cấp mới; (ii) Trong trường hợp mất HCNG, HCCV, cần có công văn thông báo của cơ quan quản lý trực tiếp của người đề nghị cấp hộ chiếu.

- Bản chụp chứng minh nhân dân, căn cước công dân, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ tùy thân khác theo quy định hiện hành.

- Giấy giới thiệu/ công văn của cơ quan, tổ chức cử người đi công tác nước ngoài đề nghị Cơ quan Ngoại vụ nộp thay (trường hợp hồ sơ mật).

- Các giấy tờ liên quan khác theo từng trường hợp cụ thể.

4. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

4.1 Đối với trường hợp cấp HCĐT lần đầu:

Sở Ngoại vụ kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ; phân loại hồ sơ; thu thập thông tin sinh trắc học (ảnh, vân tay), cụ thể như sau:

Bước 1: Kiểm tra thành phần hồ sơ

- Kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ, loại yêu cầu (cấp đổi/cấp mới), số lượng người trong đoàn đề nghị cấp hộ chiếu;

- Kiểm tra tính hợp thức của Quyết định/văn bản cử đi công tác nước ngoài cần đối chiếu thông tin số hiệu văn bản, cơ quan cấp văn bản, người ký văn bản, chức danh ký văn bản, thẩm quyền ký văn bản trên giấy tờ, tài liệu với cơ sở dữ liệu trên hệ thống; kiểm tra thể thức văn bản; kiểm tra nội dung liên quan đến nước/vùng lãnh thổ, thời gian, mục đích và chi phí chuyến đi;

- Kiểm tra thông tin của cá nhân trong đoàn (chức vụ và đơn vị công tác², thông tin nhân thân...) và xác định người thuộc diện cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- Kiểm tra thông tin trong tờ khai và giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.

- Kiểm tra xem có cần cấp công hàm xin thị thực hay không.

- Đối chiếu với các quy định hiện hành để xác định hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận/hồ sơ phải hoàn thiện, bổ sung/hồ sơ bị từ chối.

Bước 2: Phân loại hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đúng thẩm quyền: Kiểm tra, in 02 “Giấy biên nhận” hiển thị thành phần hồ sơ và các giấy tờ gốc kèm phần ký xác nhận giữa “người nộp hồ sơ” và “người tiếp nhận”, 01 bản kẹp và hồ sơ, 01 bản chuyển cho người nộp.

¹ Đối với nhân sự thuộc diện quản lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư thì thực hiện theo các quy định liên quan.

² - Đối với công chức, viên chức quản lý: ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác, loại, bậc, ngạch

- Đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp: ghi rõ cấp bậc, hàm, đơn vị công tác

- Đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ: ghi rõ chức vụ, nhiệm vụ

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo để người nộp hồ sơ liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định, trả lại hồ sơ kèm “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” nêu lý do cụ thể cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Thông báo để người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”.

Bước 3: Thu thập thông tin sinh trắc học

Trường hợp làm thủ tục cấp hộ chiếu điện tử lần đầu: Người tiếp nhận hồ sơ chụp ảnh chân dung (nếu cần), thu nhận dấu vân tay, chuyển thông tin trên hệ thống và hồ sơ về cơ quan cấp hộ chiếu.

(i) Tiêu chuẩn ảnh chân dung

- *Kích thước ảnh: ảnh cỡ 4cm x 6cm (rộng x dài)*
- *Nền ảnh: nền trắng, độ sáng và độ tương phản thích hợp, không có bóng, không có hoa văn, không dùng các hiệu ứng.*
- *Tư thế: đầu và vai thẳng, mắt nhìn thẳng; không để mắt xõa trước mặt, lộ hai vành tai, biểu cảm trung tính (không cười, tư thế nghiêm túc).*
- *Trang phục: thường phục lịch sự; đầu để trần; không đeo kính.*
- *Chất lượng ảnh: ảnh sắc nét và rõ ràng, không bị mờ hoặc tối; độ phân giải tối thiểu 300dpi; định dạng file ảnh JPEG 2000.*
- *Tỉ lệ trên ảnh: diện tích khuôn mặt chiếm khoảng 75% diện tích ảnh; chiều cao từ mắt lên mép trên của ảnh xấp xỉ 2/3 chiều cao từ mắt xuống mép dưới của ảnh.*

(ii) Tiêu chuẩn dấu vân tay:

- Vân tay được thu thập bằng máy quét chuyên dụng thì thực hiện thu thập vân tay chụm của 4 ngón bàn tay phải, vân tay chụm của 4 ngón bàn tay trái, vân tay của hai ngón cái, vân tay lăn của 10 ngón.

- Việc thu thập vân tay phải đảm bảo chính xác, đồng nhất giữa thông tin nhân thân của người được thu thập vân tay với Cơ sở dữ liệu căn cước và đảm bảo các tiêu chuẩn của Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế (ICAO).

- Trong trường hợp nếu không thu thập được đủ 10 vân tay thì mô tả và nhập thông tin về tình trạng vân tay thu thập được. Trường hợp vân tay thu thập được không bảo đảm tiêu chuẩn phục vụ việc nhận dạng tự động thì thực hiện thu thập vân tay bằng cách lăn mực, sau đó quét lại để lưu trữ hoặc khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về căn cước công dân (nếu có). Cán bộ thu thập vân tay phải ghi chú và ký xác nhận, chịu trách nhiệm về dữ liệu của các vân tay thu thập được hoặc lý do không thể thu thập được.

- Trường hợp người đề nghị đã có HCĐT cũ, người tiếp nhận hồ sơ truy cập hệ thống cơ sở dữ liệu, đối chiếu thông tin của người đề nghị, chuyển gói dữ liệu mới (nếu có thay đổi về thông tin) về cơ quan cấp hộ chiếu.

4.2 Đối với trường hợp đã có HCĐT và đề nghị cấp công hàm

- Sau khi kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tình trạng HCĐT: nếu vẫn đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật thì trả lại hộ chiếu cho người đề nghị, ghi chú vào giấy biên nhận việc trả hộ chiếu và tiến hành tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp công hàm.

- Trường hợp HCĐT không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật, người tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn khách làm thủ tục cấp HCĐT mới (*thực hiện các bước tại điểm 1 nêu trên*), gửi kèm HCĐT cũ cùng với hồ sơ HCĐT.

5. Lập danh sách và chuyển giao hồ sơ

- Sau khi thực hiện các bước tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu và thu thập thông tin sinh trắc học, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm đóng gói hồ sơ HCĐT vào phong bì hoặc túi riêng để chuyển cho cơ quan cấp hộ chiếu qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc cử cán bộ đến nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan cấp hộ chiếu (trường hợp hồ sơ mật). Gói dữ liệu sinh trắc học và tệp thành phần hồ sơ kèm theo phải có chung ký hiệu nhận biết và đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Bộ phận Một cửa tại Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tới Cơ quan ngoại vụ địa phương đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và thẩm quyền giải quyết: Bộ phận Một cửa tại Cục Lãnh sự/Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tới Cơ quan ngoại vụ địa phương về việc hồ sơ không đủ điều kiện và thẩm quyền giải quyết.

6. Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian không quá 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ chuyển hồ sơ cho cơ quan cấp hộ chiếu.

- Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao giải quyết trong vòng 03 ngày làm việc.

- Sở Ngoại vụ trả kết quả trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả trả từ Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

7. Trả kết quả hồ sơ HCĐT

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả hồ sơ HCĐT (trực tiếp tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao hoặc qua bưu điện), Sở Ngoại vụ Thanh Hóa kiểm tra, đối chiếu thông tin và trả kết quả cho người đề nghị; chuyển ngay lại cho cơ quan cấp hộ chiếu các hộ chiếu không đủ tiêu chuẩn phát hành (kèm danh sách).

- Lệ phí: nộp trực tuyến theo thông báo qua e-mail của hệ thống hoặc nộp trực tiếp tại quầy thu trước khi nhận kết quả hồ sơ HCĐT.

- Đối với trường hợp kết quả hồ sơ HCĐT được chuyển qua bưu điện, phí sử dụng dịch vụ do người đề nghị cấp hộ chiếu điện tử chi trả theo thỏa thuận với Sở Ngoại vụ.

8. Tổ chức thực hiện

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ gắn chip điện tử tại Sở Ngoại vụ Thanh Hóa.

- Chủ động phối hợp với Sở Ngoại vụ trong việc lập, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, liên hệ đồng chí: Trịnh Thị Minh Hằng, Chuyên viên Phòng Lãnh sự Biên giới, Sở Ngoại vụ Thanh Hóa, Số ĐT: 0915.437.168; email: hangtm259@gmail.com

Sở Ngoại vụ Thanh Hóa thông báo để các cơ quan, đơn vị biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, LSBG (MH)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Văn Thoại