

# HƯỚNG DẪN VIỆC TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ ĐỀ NGHỊ CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ GẮN CHÍP ĐIỆN TỬ TẠI CÁC ĐIỂM TIẾP NHẬN Ở ĐỊA PHƯƠNG

## CHƯƠNG I

### Quy định chung

#### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Hướng dẫn này quy định nguyên tắc, phương thức, nội dung, trách nhiệm trong việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao (HCNG), hộ chiếu công vụ (HCCV) gắn chip điện tử tại các điểm tiếp nhận và trả kết quả đặt tại các Cơ quan Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Trong trường hợp địa phương chưa thành lập Sở Ngoại vụ thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là cơ quan đầu mối trao đổi với Cơ quan cấp hộ chiếu của Bộ Ngoại giao để thực hiện Hướng dẫn này.

#### Điều 2: Mục đích, yêu cầu

a) Bảo đảm thực hiện thống nhất, đúng quy định trong việc tiếp nhận, trả kết quả đề nghị cấp HCNG, HCCV gắn chip điện tử tại 61 điểm tiếp nhận tại địa phương.

b) Kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp HCNG, HCCV gắn chip điện tử.

c) Tăng cường trách nhiệm giữa các cơ quan liên quan trong việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp HCNG, HCCV gắn chip điện tử, bảo đảm chính xác, nhanh chóng, hiệu quả.

#### Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan cấp hộ chiếu của Bộ Ngoại giao: bao gồm Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cơ quan Ngoại vụ địa phương: bao gồm Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trong trường hợp không thành lập Sở Ngoại vụ).

3. BPMC: Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao đặt tại Cục Lãnh sự.

4. Bưu điện: Cơ quan bưu chính công ích có thỏa thuận, thực hiện dịch vụ

chuyên phát giữa Cơ quan Ngoại vụ địa phương, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh và BPMC.

5. HCĐT: là HCNG, HCCV gắn chip điện tử lưu giữ thông tin được mã hóa của người mang hộ chiếu và chữ ký số của người có thẩm quyền cấp.

6. HCĐT đã in: là HCĐT đã được in và cá thể hóa tại Cơ quan cấp hộ chiếu của Bộ Ngoại giao.

7. Luật XNC: Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019, sửa đổi, bổ sung năm 2023.

#### **Điều 4: Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ**

a) Việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ HCĐT thực hiện tại địa điểm do Cơ quan Ngoại vụ địa phương thu xếp. Đối với các hồ sơ nộp theo hình thức trực tuyến thì thực hiện theo hướng dẫn tại Cổng Dịch vụ công Bộ Ngoại giao.

b) Hồ sơ HCĐT có văn bản đóng dấu mật theo quy định (hồ sơ mật) nộp trực tiếp tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh; trường hợp được ủy quyền nộp thay cần có văn bản giới thiệu của cơ quan cử người đi công tác.

c) Cơ quan Ngoại vụ địa phương tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp HCĐT của người đang công tác tại các cơ quan trực thuộc địa phương hoặc có trụ sở tại địa phương.

d) Công tác nghiệp vụ liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ HCĐT thực hiện theo Hướng dẫn này hoặc các hướng dẫn cụ thể của Cục Lãnh sự và tuân thủ quy định chung về giải quyết thủ tục hành chính.

e) Cục Lãnh sự xử lý hồ sơ HCĐT do các Cơ quan ngoại vụ địa phương từ Huế trở ra Bắc gửi; Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh xử lý hồ sơ HCĐT do các Cơ quan Ngoại vụ địa phương từ Đà Nẵng trở vào Nam gửi.

## **CHƯƠNG II**

### **Quy trình tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ HCĐT**

#### **Điều 5: Thành phần hồ sơ**

a) 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 pháp luật liên quan hoặc hướng dẫn của Cơ quan cấp hộ chiếu Bộ Ngoại giao.

b) 01 văn bản/ Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm

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

b) Quyết định hoặc văn bản đồng ý của Bộ Ngoại giao đối với vợ/chồng, con dưới 18 tuổi đi theo hoặc đi thăm thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (thuộc diện quy định tại Khoản 14 Điều 8 và Khoản 5 Điều 9 Luật XNC).

c) HCNG hoặc HCCV: (i) cấp lần gần nhất (nếu có) trong trường hợp đề nghị cấp mới; hoặc (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.

d) 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.

e) Bản chụp chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy khai sinh, trích lục khai sinh hoặc giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi hoặc các giấy tờ tùy thân khác theo quy định hiện hành đối với trường hợp đề nghị cấp hộ chiếu cho con dưới 18 tuổi đi theo, đi thăm thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

f) 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).

## **Điều 6: Tiếp nhận hồ sơ**

### **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 của chuyến đi;
- Kiểm tra thông tin của cá nhân trong đoàn (chức vụ và đơn vị công tác<sup>1</sup>, thông tin nhân thân...) và xác định người thuộc diện cấp HCNG, HCCV;
- 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

---

<sup>1</sup> 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 kỳ.

- 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 vào hồ sơ, 01 bản chuyển cho người nộp.

- 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

1. Trường hợp làm thủ tục cấp HCĐT 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 tóc 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.
- Tỷ 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.
- Đối với trẻ em: lưu ý ảnh chụp một mình, không có ghé sau lưng.

**(ii) Tiêu chuẩn dấu vân tay:** Vân tay được thu thập bằng máy quét chuyên dùng 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.

2. 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.

### **Điều 7: Lập danh sách và chuyển giao hồ sơ**

1. Sau khi thực hiện các bước tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu và thu thập thông tin sinh trắc học, Cơ quan ngoại vụ địa phương 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 ngoại vụ địa phương 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.

2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: BPMC 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.

3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và thẩm quyền giải quyết: BPMC 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.

### **Điều 8: 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/ Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh hoặc qua bưu

điện), Cơ quan ngoại vụ địa phương 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 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 Cơ quan ngoại vụ địa phương.

### **CHƯƠNG III**

#### **Tổ chức thực hiện**

##### **Điều 9: Trách nhiệm tổ chức thực hiện và thi hành**

1. Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan Ngoại vụ địa phương chuyển hồ sơ cho cơ quan cấp hộ chiếu.

2. Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp hộ chiếu giải quyết trong vòng 03 ngày làm việc đối với hồ sơ cấp HCĐT.

3. Cơ quan Ngoại vụ địa phương cử cán bộ có chuyên môn, am hiểu nghiệp vụ để tiếp nhận hồ sơ HCĐT; đề nghị Cục Lãnh sự hỗ trợ đào tạo trong trường hợp cần thiết.

##### **Điều 10: Xử lý các vấn đề phát sinh**

1. Cơ quan ngoại vụ địa phương cử người/đơn vị đầu mối trong việc xử lý các thông tin phối hợp giữa cơ quan cấp hộ chiếu và Cơ quan ngoại giao vụ địa phương.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Cơ quan ngoại vụ địa phương trao đổi kịp thời với cơ quan cấp hộ chiếu bằng văn bản hoặc thông qua đơn vị đầu mối để đề xuất biện pháp giải quyết./.