

Số : ~~32~~40 /LS-XNC

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2025

V/v triển khai

Thông tư 08/2025/TT-BNG.

Kính gửi:

- Cục Quản trị, Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng các Ban của Đảng;
- Vụ Đối ngoại, Văn phòng Chủ tịch nước;
- Vụ Quan hệ Quốc tế, Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Quan hệ quốc tế, Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng UBND, HĐND, Tỉnh ủy, Thành ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam;
- Văn phòng các cơ quan trung ương của các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội: Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam;
- Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày 13/6/2025, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao đã ký ban hành Thông tư số 08/2025/TT-BNG về việc hướng dẫn cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao (HCNG), hộ chiếu công vụ (HCCV) và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/7/2025 (sau đây gọi tắt là Thông tư 08) thay thế Thông tư 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2023/TT/BNG ngày 26/12/2023).

Việc xây dựng Thông tư 08 nhằm triển khai các quy định của pháp luật hiện hành, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành nhằm đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính. Theo đó, Thông tư 08 kế thừa nội dung của Thông tư 04, bên



cạnh đó điều chỉnh một số nội dung để phục vụ chuyển đổi số, bảo đảm cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình<sup>1</sup>.

Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao xin thông báo một số điểm đáng lưu ý của Thông tư 08 như sau:

**1. Về quy định liên quan đến việc ủy quyền, cho phép đi công tác nước ngoài (Điều 5) và việc giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh (Điều 6):**

(i) Trường hợp ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc trong việc cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật XNC 2019): Cơ quan ủy quyền cần thành lập thành văn bản ủy quyền theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này và gửi cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

(ii) Trường hợp người có thẩm quyền quy định từ khoản 1 đến khoản 9 Điều 11 Luật XNC 2019 ủy quyền, phân công hoặc giao việc cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy chế đối ngoại hoặc quy chế quản lý việc ra nước ngoài: Cơ quan ủy quyền/ giao thẩm quyền không cần ban hành văn bản ủy quyền theo mẫu nhưng phải thông báo bằng văn bản nội dung quy định trên cho Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước.

(iii) Trường hợp cơ quan chức năng thay đổi con dấu hoặc người có thẩm quyền thay đổi chữ ký hoặc chức danh hoặc được bổ nhiệm lại: Cơ quan, đơn vị liên quan giới thiệu lại bằng văn bản cho Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước.

**2. Về tờ khai đề nghị cấp, gia hạn HCNG, HCCV và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực (Điều 7):**

- Trường hợp gia hạn HCNG, HCCV và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực: Tờ khai không cần xác nhận và dán ảnh.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử: Tờ khai phải đáp ứng các quy định pháp luật liên quan đến văn bản điện tử hoặc biểu mẫu điện tử tương tác.

**3. Biểu mẫu ban hành kèm Thông tư 08:**

Để việc triển khai công tác cấp phát HCNG, HCCV và công hàm hỗ trợ xin thị thực cho các cán bộ, công chức, viên chức quản lý thuận lợi và đúng quy định, Cục Lãnh sự trân trọng đề nghị Quý Cơ quan sử dụng đúng các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư 08, gồm:

- Mẫu Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực (mẫu 01/NG-XNC).

<sup>1</sup> Cục Lãnh sự sẽ có thông báo riêng về việc triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Mẫu Quyết định, văn bản về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (mẫu 02/NG-XNC).

- Mẫu văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký, chức danh của cơ quan, người có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (mẫu 03/NG-XNC).

- Mẫu văn bản ủy quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (mẫu 04/NG-XNC).

- Mẫu văn bản thông báo mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước (mẫu 05/NG-XNC) (trường hợp cán bộ bị mất hộ chiếu).

#### **4. Thời hạn xử lý hồ sơ:**

Thời hạn xử lý hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ là 05 ngày làm việc (khoản 4 Điều 12 Luật XNC 2019). Ngoài ra, theo thông báo của Cơ quan đại diện các nước Schengen tại Việt Nam, thời gian xét cấp thị thực là từ 10 - 15 ngày làm việc.

Do vậy, Cục Lãnh sự đề nghị các đoàn công tác chủ động thu xếp thời gian tiến hành các thủ tục liên quan để bảo đảm lịch trình công tác.

Cục Lãnh sự xin trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Cơ quan./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh;
- Lưu: LS, XNC.

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Phạm Hoàng Tùng**



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

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

- Ảnh nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu; chụp cách thời điểm nộp hồ sơ không quá 01 năm.  
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy: (i) Nộp 02 ảnh 4cm x 6cm, dán 01 ảnh vào khung này, các ảnh giống nhau; (ii) Đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh dán vào khung này đối với các trường hợp phải xác nhận Tờ khai.

**I. Thông tin cá nhân:**

1. Họ và tên: .....
2. Sinh ngày:.....tháng.....năm ..... 3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
4. Nơi sinh (tỉnh, thành phố): .....
5. Số căn cước/căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....
6. Cơ quan công tác: ..... 7. Số điện thoại .....
8. Chức vụ: .....
  - a. Công chức/viên chức quản lý: loại..... bậc..... ngạch .....
  - b. Cán bộ (bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm): .....
  - c. Cấp bậc, hàm (lực lượng vũ trang): .....
9. Đã được cấp hộ chiếu ngoại giao/công vụ số:..... cấp ngày...../...../..... tại.....
10. Nội dung đề nghị:  
☐ Cấp mới; ☐ Gia hạn hộ chiếu; ☐ Cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực;  
☐ Cấp lại hộ chiếu do hỏng, mất;  
☐ Cấp lại do hộ chiếu hết hạn, hết trang hoặc do thay đổi thông tin (chức danh, nhân thân,...).
11. Loại hộ chiếu đề nghị cấp: ☐ gắn chip điện tử; ☐ không gắn chip điện tử.
12. Thông tin gia đình:

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

**II. Thông tin chuyến đi:**

1. Đi đến:..... dự định xuất cảnh ngày .....
2. Đề nghị cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh ..... quá cảnh .....  
/Schengen..... tại CQĐD ..... tại .....
3. Chức danh (bằng tiếng Anh) của người xin thị thực cần ghi trong công hàm:.....

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

**XÁC NHẬN**

Ông/bà.....:

- Là cán bộ/công chức/viên chức quản lý/sỹ quan/quân nhân chuyên nghiệp và những lời khai trên phù hợp với thông tin trong hồ sơ quản lý cán bộ;  
- Được phép đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đi theo hành trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp

....., ngày.....tháng.....năm .....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày.....tháng... năm .....

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN TỜ KHAI

### Hướng dẫn chung:

Tờ khai phải được điền chính xác và đầy đủ. Trường hợp chỉ đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc cấp công hàm thì Tờ khai không cần có ảnh và xác nhận của cơ quan, tổ chức. Trường hợp chỉ đề nghị cấp công hàm thì không cần điền điểm 11, 12 phần I trong Tờ khai. Trường hợp chỉ đề nghị cấp hộ chiếu thì không cần điền điểm 2 và 3 phần II trong Tờ khai.

### Hướng dẫn cụ thể:

#### 1. Phần I Thông tin cá nhân:

- Điểm 1: Viết chữ in hoa theo đúng họ và tên ghi trong thẻ Căn cước công dân/Căn cước;
- Điểm 4: Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia;
- Điểm 6: Ghi rõ đơn vị công tác từ cấp Phòng, Ban trở lên;
- Điểm 8: Ghi rõ chức vụ hiện nay: (ví dụ: Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng...)
- + Mục a: Ghi rõ công chức, viên chức quản lý loại (ví dụ: A1, A2), bậc (ví dụ: 1/9, 3/8) ngạch (ví dụ: chuyên viên, chuyên viên chính);
- + Mục b: Ghi rõ chức danh của cán bộ và nhiệm kỳ công tác (ví dụ: Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhiệm kỳ 2021 – 2026...);
- + Mục c: Ghi rõ cấp bậc, hàm (ví dụ: Đại tá, Thiếu tướng...).

#### 2. Phần II Thông tin chuyển đi:

- Điểm 1: Ghi rõ tên nước hoặc vùng lãnh thổ nơi đến hoặc quá cảnh;
- Điểm 2: Ghi rõ tên nước xin thị thực nhập cảnh, xin thị thực quá cảnh. Trường hợp xin thị thực Schengen thì ghi rõ tên các nước nhập cảnh. Ghi rõ tên Cơ quan đại diện nước ngoài nơi nộp hồ sơ xin thị thực (ví dụ: Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội, Tổng Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Thành phố Hồ Chí Minh).

#### 3. Xác nhận:

- Cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác, làm việc xác nhận Tờ khai và đóng dấu giáp lai ảnh. Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử, Tờ khai phải đáp ứng các quy định của pháp luật liên quan đến văn bản điện tử hoặc biểu mẫu điện tử tương tác khi Cơ quan cấp hộ chiếu trong nước đã kết nối với Cơ sở dữ liệu chuyên ngành;
- Trường hợp người đề nghị đã được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ còn giá trị và chỉ đề nghị cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, hoặc đề nghị gia hạn hộ chiếu, Tờ khai không cần có xác nhận;
- Trường hợp vợ, chồng đi theo hành trình công tác; vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo thành viên Cơ quan đại diện, cơ quan thông tấn, báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài mà không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước, Cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý nhân sự của người được cử đi công tác nước ngoài mà người đó đi thăm hoặc đi theo xác nhận Tờ khai.

Cơ quan có thẩm quyền<sup>1</sup>

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

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan,  
quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài**

**Cơ quan có thẩm quyền**

Căn cứ (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định);

Căn cứ ...;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Xét đề nghị của (Thủ trưởng đơn vị trình ban hành Quyết định),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Cử ông / bà:**

- |                            |                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VD 1. Nguyễn Văn A,</b> | <i>VD đối với công chức:</i> Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002 <sup>2</sup> , hưởng lương.... <sup>3</sup>               |
| <b>VD 2. Nguyễn Văn B,</b> | <i>VD đối với viên chức quản lý:</i> Trưởng khoa Bệnh viện Bạch Mai; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 2/6, ngạch bác sỹ cao cấp, mã ngạch 16.116 <sup>4</sup> , hưởng lương.... <sup>5</sup> |
| <b>VD 3. Nguyễn Văn C,</b> | <i>VD đối với sỹ quan:</i> Trung tá, Trưởng phòng, Cục Quản lý xuất nhập cảnh <sup>6</sup> , hưởng lương.... <sup>7</sup>                                                                    |
| <b>VD 4. Nguyễn Thị D,</b> | <i>VD đối với cán bộ được bầu cử:</i> Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nhiệm kỳ 2021-2026 <sup>8</sup> , hưởng lương.... <sup>9</sup>                                                      |

<sup>1</sup> Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

<sup>2</sup> Áp dụng đối với công chức, ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác, loại, bậc, ngạch

<sup>3</sup> Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với viên chức quản lý, ghi rõ như hướng dẫn tại mục 2 ở trên.

<sup>5</sup> Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

<sup>6</sup> Áp dụng đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, ghi rõ cấp bậc, hàm, đơn vị công tác

<sup>7</sup> Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.

<sup>8</sup> Áp dụng đối với cán bộ được bầu cử theo nhiệm kỳ, ghi rõ chức vụ, nhiệm kỳ

<sup>9</sup> Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 3 ở trên.



*Đi nước/vùng lãnh thổ:*

*Thời gian:*

*Mục đích:*

*Chi phí chuyển đi:*

*Cơ quan mời hoặc thu xếp  
chuyển đi:*

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị: ... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu: ....

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

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Cơ quan có thẩm quyền<sup>1</sup>**

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

Số: /CV-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

Về việc giới thiệu mẫu con dấu,  
chữ ký, chức danh

Kính gửi: Bộ Ngoại giao  
(Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh).

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Quy chế quản lý việc đi ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức/quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Trên cơ sở quyết định ủy quyền số ... ngày... của ... (gửi kèm theo)<sup>2</sup>,  
(Cơ quan có thẩm quyền) giới thiệu mẫu con dấu của cơ quan và chữ ký, chức danh của người có thẩm quyền cử cán bộ/công chức/viên chức/sỹ quan/quân nhân chuyên nghiệp đi công tác nước ngoài:

Ông/bà:

Chức vụ:

Thời hạn<sup>3</sup>:

Mẫu chữ ký (ký trực tiếp 3 mẫu),

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Mẫu con dấu của cơ quan:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN<sup>4</sup>**  
(hoặc KT. Thủ trưởng cơ quan,  
hoặc người được ủy quyền)  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Cơ quan theo quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 hoặc đơn vị có cá nhân được ủy quyền theo quy định tại khoản 11 Điều 11 của Luật.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với trường hợp được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài theo khoản 11 Điều 11 của Luật.

<sup>3</sup> Thời hạn được giao thẩm quyền cử cán bộ đi nước ngoài (theo nhiệm kỳ hoặc có thời hạn).

<sup>4</sup> Người ký văn bản giới thiệu không phải là người được giới thiệu mẫu chữ ký.



Cơ quan có thẩm quyền<sup>1</sup>

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

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ..

**QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN**

**cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp  
đi công tác nước ngoài**

**Cơ quan có thẩm quyền**

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ (văn bản quy định về chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan);

Xét đề nghị của (đơn vị trình),

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:**

Ủy quyền cho ông/bà:

Chức vụ:

Phạm vi ủy quyền:<sup>2</sup>

Thời hạn ủy quyền:<sup>3</sup>

**Điều 2:** Thủ trưởng các đơn vị: .... và (các) cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Cơ quan theo quy định tại khoản 11 Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

<sup>2</sup> Được cử cán bộ cấp nào, đơn vị nào mục đích gì, thời gian đi công tác bao nhiêu lâu và kinh phí do ai chi trả.

<sup>3</sup> Thời hạn được ủy quyền cử cán bộ đi nước ngoài theo nhiệm kỳ hoặc thời hạn cụ thể. Thời hạn ủy quyền không quá thời hạn nhiệm kỳ công tác của người ủy quyền.

\* Nếu văn bản có nhiều trang thì phải đánh số trang, ký nháy ở mỗi trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang.

**Cơ quan quản lý hộ chiếu<sup>1</sup>**

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

Số: /CV-...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .... \*

V/v thông báo mất hộ chiếu ngoại giao,  
hộ chiếu công vụ<sup>2</sup>

Kính gửi:

- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao;
- Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

*Cơ quan quản lý hộ chiếu thông báo hộ chiếu bị mất như sau:*

1. Hộ chiếu mang tên Ông/Bà:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Chức vụ, đơn vị công tác:
5. Bị mất hộ chiếu: - Loại (*ngoại giao/công vụ*):
  - Số:
  - Nơi cấp: (*Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, Cơ quan đại diện Việt Nam tại...*)
  - Ngày cấp:
6. Lý do mất:

*Cơ quan quản lý hộ chiếu thông báo việc mất (các) hộ chiếu trên để các cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục hủy giá trị hộ chiếu này theo quy định./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an;
- Cục Cửa khẩu, Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, Bộ Quốc phòng;
- Lưu: ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định tại Điều 24 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với hộ chiếu cấp trong vòng 08 năm.