

**BỘ NGOẠI GIAO
CỤC LÃNH SỰ**

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

Số: /LS-XNC

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2025

V/v chính thức triển khai tiếp nhận,
giải quyết 03 thủ tục hành chính về
xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử

Kính gửi:

- Cục Quản trị A, 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;
- Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1. Thực hiện chủ trương của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và tăng cường ứng dụng chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao xin trân trọng thông báo:

Kể từ ngày 01/12/2025, Cục Lãnh sự chính thức triển khai tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên môi trường trực tuyến toàn trình (bên cạnh việc tiếp nhận và giải quyết trực tiếp như hiện nay) đối với 03 thủ tục hành chính về xuất nhập cảnh thuộc phạm vi phụ trách, bao gồm:

(i) Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002352*);

(ii) Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002353*);

(iii) Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002354*).

2. Các thủ tục nêu trên sẽ được tiếp nhận và theo dõi quá trình xử lý thông qua Cổng dịch vụ công Bộ Ngoại giao (*hướng dẫn chi tiết xin gửi kèm theo*). Để phối hợp triển khai hiệu quả, Cục Lãnh sự trân trọng đề nghị Quý Cơ quan giúp:

- Thông tin rộng rãi tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý về việc triển khai các thủ tục nêu trên theo hình thức trực tuyến toàn trình; đồng thời lưu ý người đề nghị vẫn có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh theo phương thức hiện đang áp dụng.

- Chủ động phối hợp với Cục Lãnh sự trong quá trình tổ chức thực hiện để bảo đảm thuận lợi cho cơ quan, đơn vị.

- Kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai để được hướng dẫn và hỗ trợ (*qua số điện thoại 024.3799. 2309*).

3. Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao trân trọng thông tin để Quý Cơ quan chủ động tham mưu, thông báo tới các đoàn công tác thuộc Cơ quan, Bộ, ngành, địa phương mình để chủ động thu xếp thời gian tiến hành các thủ tục cần thiết theo quy định, bảo đảm kịp thời cho các chuyến công tác nước ngoài.

Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao xin trao đổi và cảm ơn sự phối hợp của Quý Cơ quan. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (để p/h);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VP, XNC.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Lương Thanh Quảng

**HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỀ NGHỊ
CẤP/ GIA HẠN HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ
CẤP CÔNG HÀM HỖ TRỢ XIN THỊ THỰC**

I. YÊU CẦU CHUNG

- Áp dụng đối với các thủ tục hành chính:

(i) Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002352*);

(ii) Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002353*);

(iii) Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao (*Mã số TTHC: 2.002354*).

- Đối tượng: Người thuộc đối tượng cấp HCNG, HCCV đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài theo quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Người đề nghị sử dụng tài khoản định danh VNeID để nộp hồ sơ cho bản thân.

- Các thành phần hồ sơ là Tờ khai, văn bản cử đi công tác nước ngoài phải là văn bản điện tử theo quy định (được ký và đóng dấu số), không phải là giấy tờ ký trực tiếp, đóng dấu đỏ sau đó scan.

- Hướng dẫn này không áp dụng với các hồ sơ nộp theo hình thức trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao (đặt tại Cục Lãnh sự) và Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh như hiện nay.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Tờ khai được xác nhận và đóng dấu số của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức (*người đề nghị không cần ký số vào Tờ khai do đã đăng nhập và xác thực VNeID*);

- Quyết định/ văn bản cử đi công tác nước ngoài phải là văn bản điện tử đã được ký và đóng dấu số theo quy định.

- Ảnh của người đề nghị cấp HCNG, HCCV đáp ứng tiêu chuẩn theo hướng dẫn;

- Bản scan căn cước công dân;

- Thư mời (nếu có);

- Bản scan HCNG hoặc HCCV đã được cấp;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

***Lưu ý:**

+ Các bước thực hiện đối với 03 thủ tục hành chính nêu trên là tương tự trên môi trường điện tử (*sau đây xin gọi chung là thủ tục cấp hộ chiếu toàn trình*). Đối với thủ tục gia hạn HCNG, HCCV và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực, người đề nghị không cần tải ảnh lên, chỉ cần khai đầy đủ thông tin tại Tờ khai điện tử; không cần tải về để xác nhận và đóng dấu số bởi cơ quan quản lý.

+ Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ toàn trình không áp dụng với các hộ chiếu được cấp từ năm 2023 trở đi. Khi nhận được email thông báo hồ sơ được tiếp nhận thành công, người đề nghị cần gửi hộ chiếu đến Cục Lãnh sự qua Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao để tiến hành gia hạn trên hộ chiếu.

+ Mẫu Tờ khai, Quyết định cử đi công tác nước ngoài theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU TOÀN TRÌNH

- **Bước 1:** Truy cập và đăng nhập Cổng Dịch vụ công Bộ Ngoại giao

Người đề nghị truy cập Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao (dichvucong.mofa.gov.vn), lựa chọn “**Đăng nhập**” -> “**Đăng nhập qua tài khoản VNeID**” và thực hiện theo hướng dẫn.

- **Bước 2:** Lựa chọn thủ tục cần thực hiện

+ Từ màn hình chính của Cổng Dịch vụ công Bộ Ngoại giao, người đề nghị chọn Mục “**Dịch vụ công**”.

+ Tại Danh sách thủ tục hành chính, lựa chọn cơ quan thực hiện là “**Cục Lãnh sự Việt Nam**”.

+ Người đề nghị chọn thủ tục tương ứng² và nhấn chọn “**DVCTT toàn trình**” -> “**Nộp hồ sơ**” -> “**Nộp hồ sơ trực tuyến**”.

- **Bước 3:** Hoàn thiện Tờ khai theo quy định

+ Tại phần hoàn thiện thông tin Tờ khai, người đề nghị điền các thông tin tại Tờ khai theo yêu cầu và tải ảnh lên.

+ Sau khi hoàn thành khai thông tin, người đề nghị lựa chọn “**Lưu lại**” tại góc trái phía trên Tờ khai điện tử tương tác -> Chọn “**Xem**” và tải file Tờ khai định dạng pdf về máy tính để chuyển cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức thực hiện xác nhận số và đóng dấu điện tử vào Tờ khai.

+ Sau khi Tờ khai đã được xác nhận số và đóng dấu điện tử, người đề nghị lựa chọn biểu tượng  tại phần Tờ khai và thực hiện đăng tải file pdf Tờ khai đã được xác nhận số, đóng dấu điện tử.

- **Bước 4:** Đăng tải các thành phần hồ sơ khác theo quy định

Người đề nghị thực hiện đăng tải các thành phần hồ sơ khác theo quy định và hướng dẫn của hệ thống như: (i) Quyết định cử đi công tác (đã được ký, đóng dấu số); (ii) Ảnh chân dung (theo đúng tiêu chuẩn định dạng); (iii) Bản scan căn cước công dân; (iv) Bản scan hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã được cấp (nếu có); và (v) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

² Một trong 03 thủ tục: (i) Cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; (ii) Gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; và (iii) Cấp công hàm đề nghị cấp thị thực.

- **Bước 5:** Kiểm tra thành phần hồ sơ và gửi hồ sơ

+ Người đề nghị thực hiện kiểm tra lại các thành phần hồ sơ đã đăng tải bảo đảm đúng, đủ; trong đó các văn bản điện tử cần được ký, đóng dấu số theo quy định và lựa chọn “**Lưu lại**” ở cuối trang.

+ Người đề nghị rà soát lần cuối và lựa chọn “**Gửi hồ sơ**”. Trường hợp cần chỉnh sửa, thay đổi thông tin, tài liệu, người đề nghị lựa chọn “**Sửa chữa hồ sơ**”.

- **Bước 6:** Sau khi công chức tại Bộ phận Một cửa Bộ Ngoại giao kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, người đề nghị sẽ nhận được email thông báo việc hồ sơ đã được tiếp nhận.³

- **Bước 7:** Sau khi hồ sơ được Phòng chuyên môn hoàn thành xử lý và chuyển cho Bộ phận Một cửa, người đề nghị nhận được email thông báo đóng lệ phí và tiến hành thanh toán lệ phí thông qua mã QR Code được gửi kèm email thông báo.

- **Bước 8:** Sau khi nhận được email thông báo trạng thái hồ sơ đã xử lý xong, người đề nghị nhận kết quả theo phương thức đã lựa chọn.

IV. ĐẦU MỐI HỖ TRỢ

Trong quá trình triển khai, trường hợp cần hỗ trợ, giải đáp các thắc mắc, xin vui lòng liên hệ số điện thoại hỗ trợ của Cục Lãnh sự là 0243.799.2309./.

³ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, Bộ phận một cửa sẽ có email thông báo tới người đề nghị. Người đề nghị tiến hành bổ sung hồ sơ bằng cách đăng tải hồ sơ lên Mục “Bổ sung hồ sơ” trong tài khoản định danh VNeID trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao.