

Số: 818 CV/NG-LS

Vi v thủ tục cấp hộ chiếu
ngoại giao, công vụ

Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2006

- Kính gửi:**
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,
 - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
 - Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị xã hội.

1. Thời gian qua, Bộ Ngoại giao đã có công văn số 2926/LS-XNC ngày 17/11/2000; số 2050/LS-XNC ngày 08/10/2002; số 449 CV/NG-LS ngày 23/3/2005; số 1116 CV/NG-LS ngày 26/4/2005; số 2811 CV/NG-LS ngày 28/9/2005... gửi các Quý Cơ quan thông báo về việc cải cách thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, công vụ tại Bộ Ngoại giao. Tuy nhiên đến nay, Bộ Ngoại giao (Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh) vẫn còn gặp một số khó khăn sau:

- Một số cơ quan chưa giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký và chức danh của người có thẩm quyền cử cán bộ đi nước ngoài (Danh sách này nên được cập nhật thường xuyên do sự điều chỉnh phân công trong Lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương);
- Nội dung giới thiệu phạm vi uỷ quyền không rõ ràng;
- Văn bản cho phép xuất cảnh có chữ ký không trực tiếp (chữ ký co-py);
- Các văn bản có nhiều trang, nhiều tờ nhưng không có dấu giáp lai giữa các tờ, các trang đã tạo kẽ hở nên đã phát hiện một vài trường hợp kẻ gian đã lợi dụng làm giả mạo hoặc thay đổi hồ sơ;
- Các chức danh công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp ghi trong các văn bản không rõ ràng nên một số đối tượng đã lạm dụng, giả mạo hồ sơ cán bộ công chức để được cấp hộ chiếu công vụ.
- Một số cơ quan lập hồ sơ để xin cấp hộ chiếu công vụ cho những người không thuộc biên chế cơ quan mình hoặc không đúng chức danh trên thực tế; có người được lập hai bộ hồ sơ với chức danh khác nhau để được cấp hai cuốn hộ chiếu công vụ trong cùng một thời điểm.
- Một số cơ quan không thu hồi và báo huỷ hộ chiếu công vụ còn giá trị của cán bộ công chức đã nghỉ hưu.v.v.

Thời gian qua, Bộ Ngoại giao đã phát hiện nhiều hồ sơ giả mạo hoặc bị thay đổi, sửa chữa các chi tiết để xin cấp hộ chiếu công vụ.

2. Để công tác cấp phát hộ chiếu đảm bảo đúng quy định, phục vụ tốt hơn nữa hoạt động đối ngoại của các Quý Cơ quan, Bộ Ngoại giao một lần nữa kính đề nghị các Quý cơ quan lưu ý thêm về thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, công vụ như sau:

- a. Việc giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký, chức danh của người có thẩm quyền và người được uỷ quyền ký quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài: Các cơ quan, đơn vị cần gửi văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của người có

thẩm quyền và người được uỷ quyền cho Bộ Ngoại giao trước khi ra quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài. Nội dung, phạm vi, thời hạn uỷ quyền cần đúng theo quy định tại Quyết định 101-QĐ/TW ngày 4/6/2004 của Bộ Chính trị, Nghị định 05/2000/NĐ-CP ngày 3/3/2000 của Chính phủ (Nghị định 05) và Quyết định số 28/2005/QĐ-TTg ngày 1/2/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- b. Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu: Đề nghị gửi đến Bộ Ngoại giao hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chỉ đối với những người thuộc diện được cấp hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao theo quy định tại Nghị định 05.
- + Văn bản cử cán bộ, công chức đi nước ngoài phải có con dấu và chữ ký mực trực tiếp, không phải là chữ ký phô-tô. Nếu văn bản có nhiều trang, nhiều tờ cần đóng dấu giáp lai các trang hay các tờ. Cục Lãnh sự đã phát hiện một vài trường hợp văn bản gốc của cơ quan cử đi đã bị sửa nội dung theo cách sau: văn bản gốc có 02 tờ, các chi tiết về nhân sự, thời gian, tính chất chuyển đi công tác... được ghi trên một trang của tờ thứ nhất và con dấu, chữ ký chỉ có ở một trang của tờ thứ hai; kẻ gian đã tạo dựng hồ sơ giả mạo với mục đích để được cấp hộ chiếu công vụ bằng cách làm lại nội dung của tờ thứ nhất và chụp nội dung này vào trang còn trống của tờ thứ hai (tờ có con dấu và chữ ký). Vì vậy, để đảm bảo tính xác thực thống nhất của các văn bản có liên quan đến vấn đề nhân sự, trong trường hợp văn bản cử người đi nước ngoài có 02 trang trong cùng một tờ thì mặt trước của trang phải có dấu giáp lai với mặt sau hoặc có dấu treo và ký tắt. Các tẩy xoá, sửa chữa trong hồ sơ phải được đính chính và đóng dấu xác nhận lại của cấp có thẩm quyền;
 - + Cần ghi rõ chức danh hiện tại của cán bộ công chức trong văn bản cử đi nước ngoài: Nếu là công chức, viên chức phải ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức (cán bộ công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu, cán bộ công chức mới được tuyển dụng thì ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc); nếu là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp ghi rõ cấp, hàm, chức vụ; nếu thuộc các doanh nghiệp nhà nước phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của đơn vị trực thuộc doanh nghiệp đó. Không sử dụng các từ có nội dung chức danh cán bộ công chức không rõ ràng như: cán bộ, phóng viên, biên tập viên, bác sĩ, họa sĩ, giảng viên, giáo viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, chuẩn đoán viên, bảo tàng viên, kỹ sư....
 - + Các trường hợp đến làm hộ chiếu cần xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người sẽ được cấp hộ chiếu kèm theo hồ sơ để đối chiếu họ tên, ngày sinh ... cho đúng với hồ sơ.
 - + Tờ khai cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (theo mẫu quy định, có thể nhận miễn phí tại Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh, hoặc tải về từ mạng của Bộ Ngoại giao) phải được chính đương sự kê khai đầy đủ, chính xác các mục theo yêu cầu và ký trực tiếp; ảnh tại tờ khai phải có dấu giáp lai và tờ khai phải được cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự trực tiếp (nơi đương sự đang công tác) xác nhận nội dung đã kê khai là đúng.
 - + Ảnh để làm hộ chiếu: mới chụp trong vòng 01 năm, kích cỡ 4x6cm (người dưới 16 tuổi đi cùng hộ chiếu của bố mẹ hoặc người đỡ đầu thì ảnh cỡ

3x4cm); ảnh được chụp trên phông nền màu sáng (trắng, ghi nhạt); đầu để trần, mắt nhìn thẳng, rõ vành tai, áo màu sẫm.

c. Quản lý hộ chiếu ngoại giao và hộ chiếu công vụ:

- + Các cơ quan cần xây dựng quy chế quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ công chức cơ quan mình và thông báo cho Bộ Ngoại giao biết để phối hợp quản lý;
- + Cán bộ công chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải giữ gìn bảo quản hộ chiếu và chỉ sử dụng hộ chiếu vì mục đích công vụ của các chuyến đi.
- + Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ công chức cơ quan mình bị mất vì bất cứ lý do gì, cơ quan quản lý cán bộ phải có công văn thông báo ngay tới Bộ Ngoại giao để làm thủ tục huỷ hộ chiếu.
- + Các hộ chiếu cấp trước ngày 01/10/2005 đã hoặc sắp hết hạn sẽ không được gia hạn mà cần gửi kèm theo hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu mẫu mới (in phun ảnh trực tiếp).

d. Nộp hồ sơ cấp hộ chiếu:

- + Các cán bộ đi công tác có thể trực tiếp đến Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao hoặc Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh để nộp hồ sơ xin cấp hộ chiếu của mình hoặc uỷ quyền cho người khác đến nộp thay.
- + Các cơ quan, tổ chức có cán bộ chuyên trách đi làm hộ chiếu và thị thực cần có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức.
- + Trong giấy giới thiệu/giấy uỷ quyền cần ghi rõ họ tên, chức danh, số điện thoại cần liên hệ và nội dung công việc được giao, thời hạn uỷ quyền.
- + Thời gian giải quyết cấp hộ chiếu theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ khi Bộ Ngoại giao nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu có yêu cầu nhận kết quả sớm hơn, đề nghị Quý Cơ quan có công văn đề nghị.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của các Quý Cơ quan. /s/

Nơi nhận:

- Như trên
- Sở Ngoại vụ TP HCM
- Lưu HC, LS

