

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2020

THÔNG TƯ
Về việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự

Căn cứ Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài số 33/2009/QH12 ngày 18/6/2009;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài số 19/2017/QH14 ngày 21/11/2017;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 26/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự,

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư hướng dẫn việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự.

CHƯƠNG I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và các Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan khác được uỷ quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ quan đại diện).

2. Thông tư này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân thực hiện công tác lãnh sự tại Bộ Ngoại giao và tại Cơ quan đại diện.

Điều 2. Ấn phẩm trắng lãnh sự và Giấy tờ lãnh sự

1. Ấn phẩm trắng lãnh sự là các giấy tờ, vật phẩm, tài liệu được sản xuất, in ấn dưới dạng phôi để sử dụng trong một phần hoặc toàn bộ các quy trình cấp giấy tờ lãnh sự như: hộ chiếu (ngoại giao, công vụ, phổ thông), màng bảo vệ ảnh và giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác theo quy định của pháp luật; thị thực (dán, rời); Giấy miễn thị thực (dán, rời); tem AB; bản chính Giấy Khai sinh, bản chính Giấy chứng nhận kết hôn và các phôi khác theo quy định của pháp luật.

2. Giấy tờ lãnh sự: bao gồm các giấy tờ được cấp trên cơ sở các quy định pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện.

Điều 3. Các mẫu danh sách, sổ, biên bản, báo cáo

1. Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu danh sách, sổ, biên bản phục vụ công tác lãnh sự như sau:

a) Mẫu số 01/2020/NG-LS “Danh sách cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện;

b) Mẫu số 02/2020/NG-LS “Danh sách gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện

c) Mẫu số 03/2020/NG-LS “Danh sách cấp công hàm đề nghị cấp thị thực” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện.

d) Mẫu số 04/2020/NG-LS “Danh sách cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân Việt Nam ở nước ngoài” áp dụng tại Cơ quan đại diện;

đ) Mẫu số 05/2020/NG-LS “Danh sách sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông cho công dân Việt Nam ở nước ngoài” áp dụng tại Cơ quan đại diện;

e) Mẫu số 06/2020/NG-LS “Danh sách cấp Giấy thông hành” áp dụng tại Cơ quan đại diện;

g) Mẫu số 07/2020/NG-LS “Danh sách cấp thị thực” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện;

h) Mẫu số 08/2020/NG-LS “Danh sách cấp Giấy miễn thị thực” áp dụng tại Cơ quan đại diện;

i) Mẫu số 09/2020/NG-LS “Danh sách theo dõi uy thác tư pháp” áp dụng tại Cục Lãnh sự và Cơ quan đại diện;

k) Mẫu số 10a/2020/NG-LS “Báo cáo số liệu thống kê về lãnh sự” áp dụng tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh;

l) Mẫu số 10b/2020/NG-LS “Báo cáo số liệu thống kê về lãnh sự” áp dụng tại Cơ quan đại diện;

m) Mẫu số 11/2020/NG-LS “Biên bản kiểm kê ấn phẩm trắng lãnh sự hồng” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện;

n) Mẫu số 12/2020/NG-LS “Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự” áp dụng tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện;

o) Mẫu số 13/2020/NG-LS “Danh sách cấp tem AB” áp dụng tại Cơ quan đại diện.

2. Các danh sách, sổ, biên bản, báo cáo quy định tại Khoản 1 Điều này có thể được lập, trích xuất dữ liệu từ tiện ích của các phần mềm lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện khi điều kiện kỹ thuật cho phép, để lưu trữ, tra cứu khi cần thiết.

Điều 4. Thẩm quyền ký và ủy quyền ký giấy tờ lãnh sự ở trong nước

1. Cục trưởng Cục Lãnh sự có thẩm quyền ký các loại giấy tờ, văn bản sau:

a) Ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

b) Ký công hàm gửi Cơ quan đại diện nước ngoài;

c) Ký cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Ngoại giao;

d) Ký hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, chứng nhận giấy tờ, tài liệu được xuất trình tại Bộ Ngoại giao;

đ) Ký văn bản thông báo hoặc hướng dẫn thủ tục hành chính lãnh sự cho cơ quan ngoại vụ địa phương và Cơ quan đại diện;

e) Ký cấp phép hạ cánh và cất cánh cho chuyên cơ nước ngoài chở khách mời của Đảng, Nhà nước và chuyến bay làm nhiệm vụ hộ tống hoặc tiền trạm cho chuyến bay chuyên cơ đó thực hiện hoạt động bay dân dụng tại Việt Nam;

g) Ký cấp bản sao trích lục hộ tịch đối với sự kiện hộ tịch đã được đăng ký tại Cơ quan đại diện và các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân công, ủy quyền ký các loại giấy tờ, văn bản của Cục trưởng Cục Lãnh sự được thực hiện theo quy định sau:

a) Theo phân công của Cục trưởng Cục Lãnh sự, Phó Cục trưởng Cục Lãnh sự có thể ký thay Cục trưởng Cục Lãnh sự các giấy tờ được nêu tại Khoản 1 Điều này.

b) Cục trưởng Cục Lãnh sự có thể ủy quyền cho Trưởng phòng các Phòng chức năng thuộc Cục Lãnh sự ký các giấy tờ, văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này, trừ việc ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, các văn bản gửi Người đứng đầu Cơ quan đại diện hoặc gửi tất cả các Cơ quan đại diện.

c) Phù hợp với ủy quyền của Cục trưởng Cục Lãnh sự và phân công của Trưởng phòng các Phòng chức năng của Cục Lãnh sự, Phó Trưởng phòng các Phòng chức năng của Cục Lãnh sự có thể ký thay Trưởng phòng các giấy tờ, văn bản thuộc thẩm quyền ký của Trưởng phòng.

3. Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có thẩm quyền ký các giấy tờ nêu tại các điểm a và c Khoản 1 Điều này cho các đối tượng từ thành phố Đà Nẵng trở vào phía Nam; ký các giấy tờ nêu tại điểm b và d Khoản 1 Điều này.

4. Việc phân công, ủy quyền ký các loại giấy tờ, văn bản của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện theo quy định sau:

a) Theo phân công của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có thể ký thay Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh các giấy tờ, văn bản được nêu tại Khoản 3 Điều này.

b) Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Lãnh sự thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh ký các giấy tờ, văn bản thuộc thẩm quyền ký của mình, trừ việc ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao.

c) Phù hợp với ủy quyền của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và phân công của Trưởng phòng Lãnh sự, Phó Trưởng phòng Lãnh sự thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có thể ký thay Trưởng phòng Lãnh sự các giấy tờ, văn bản thuộc thẩm quyền ký của Trưởng phòng.

5. Trước khi thực hiện việc ký, mẫu chữ ký của người có thẩm quyền, người được phân công, ủy quyền ký các loại giấy tờ, văn bản theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này được Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh giới thiệu đến các Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam, các cơ quan chức năng có liên quan trong nước và các Cơ quan đại diện.

Điều 5. Thẩm quyền ký và uỷ quyền ký giấy tờ lãnh sự ở ngoài nước

1. Người đứng đầu Cơ quan đại diện có thẩm quyền ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung các loại hộ chiếu, giấy thông hành; ký công hàm gửi Cơ quan nước ngoài; ký cấp các loại thị thực; ký cấp giấy miễn thị thực; ký công chứng, chứng thực, chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự giấy tờ, tài liệu; ký giấy tờ về hộ tịch, quốc tịch và các công văn, giấy tờ khác liên quan đến công tác lãnh sự theo quy định của pháp luật.

2. Việc uỷ quyền ký các giấy tờ nêu tại Khoản 1 Điều này của Người đứng đầu Cơ quan đại diện được quy định như sau:

a) Người đứng đầu Cơ quan đại diện có thể uỷ quyền cho viên chức ngoại giao thực hiện chức năng lãnh sự hoặc viên chức lãnh sự ký các giấy tờ nêu tại Khoản 1 Điều này; việc uỷ quyền ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản này.

b) Người được uỷ quyền phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài và phải có Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng về nghiệp vụ lãnh sự còn hiệu lực, trừ trường hợp được miễn Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng về nghiệp vụ lãnh sự nêu trên. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu của công tác lãnh sự tại địa bàn, Người đứng đầu Cơ quan đại diện quyết định số lượng người được uỷ quyền ký các giấy tờ về lãnh sự nhưng tối đa không quá ba (03) người. Đối với Cơ quan đại diện có khối lượng công việc lãnh sự lớn, Cơ quan đại diện trao đổi thống nhất bằng văn bản với Cục Lãnh sự để báo cáo Lãnh đạo Bộ Ngoại giao xem xét, quyết định số người được uỷ quyền ký các giấy tờ về lãnh sự nhưng cần đảm bảo tổng số người được ký các giấy tờ về lãnh sự tại Cơ quan đại diện tối đa không quá năm (05) người.

c) Người đứng đầu Cơ quan đại diện có thể xem xét uỷ quyền cho một viên chức ngoại giao thực hiện chức năng lãnh sự hoặc viên chức lãnh sự trong số những người được uỷ quyền nêu tại điểm b Khoản này thực hiện việc ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao. Viên chức ngoại giao thực hiện chức năng lãnh sự hoặc viên chức lãnh sự được uỷ quyền theo quy định của điểm này chỉ thực hiện việc ký cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao khi Người đứng đầu Cơ quan đại diện không thể ký hoặc vắng mặt.

3. Quy trình uỷ quyền và chấm dứt uỷ quyền được thực hiện theo quy định sau:

a) Việc uỷ quyền và chấm dứt uỷ quyền ký các giấy tờ lãnh sự được Người đứng đầu Cơ quan đại diện (hoặc cấp phó được uỷ quyền) thông báo

bằng văn bản cho Cục Lãnh sự. Nội dung văn bản thông báo ủy quyền nêu rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền, biên chế mới hay biên chế thay thế, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, thời điểm chấm dứt ủy quyền đối với người được thay hoặc được giao phân công nhiệm vụ khác (nếu có) kèm theo thông tin về việc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cùng 09 mẫu chữ ký của người được ủy quyền.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều này, Cục Lãnh sự trả lời bằng văn bản cho Cơ quan đại diện về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận việc ủy quyền; nêu rõ lý do đối với trường hợp không chấp nhận.

c) Người được ủy quyền thực hiện ký các giấy tờ lãnh sự sau khi Cục Lãnh sự có thông báo bằng văn bản chấp nhận việc ủy quyền.

d) Cục Lãnh sự có trách nhiệm thông báo mẫu chữ ký của người được ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời điểm bắt đầu ủy quyền cũng như việc chấm dứt ủy quyền cho Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an), Bộ Tư lệnh bộ đội biên phòng (Bộ Quốc phòng), Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (Bộ Tư pháp) và các cơ quan liên quan khác.

đ) Cơ quan đại diện có trách nhiệm giới thiệu mẫu chữ ký, phạm vi ủy quyền của người được ủy quyền ký các giấy tờ lãnh sự cho các cơ quan liên quan của nước ngoài sau khi Cục Lãnh sự thông báo chấp nhận việc ủy quyền.

e) Trường hợp người được ủy quyền có sai phạm nghiêm trọng khi thực hiện ký các giấy tờ lãnh sự, Người đứng đầu Cơ quan đại diện thu hồi hoặc chấm dứt việc ủy quyền theo thẩm quyền, theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Ngoại giao.

g) Cục Lãnh sự và Cơ quan đại diện có trách nhiệm quản lý và lưu giữ không thời hạn văn bản thông báo ủy quyền và chấm dứt ủy quyền nêu tại điểm a Khoản này.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH VÀ NGUYÊN TẮC CẤP PHÁT CÁC GIẤY TỜ LÃNH SỰ

Điều 6. Quy trình cấp các giấy tờ lãnh sự

1. Việc cấp các giấy tờ lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện được thực hiện theo quy trình gồm các bước tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, trả kết quả và lưu trữ, cụ thể như sau:

a) Bước tiếp nhận hồ sơ gồm các khâu kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ; cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; cấp biên nhận dự thu hoặc biên lai thu phí, lệ phí; hướng dẫn bổ sung hồ sơ đối với trường hợp chưa đủ điều kiện giải quyết; từ chối tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện giải quyết; chuyển hồ sơ đủ điều kiện giải quyết cho bộ phận xử lý.

b) Bước xử lý hồ sơ gồm các khâu đề xuất hướng giải quyết; duyệt ý kiến đề xuất; kiểm tra, xác minh trong trường hợp cần thiết; nhập liệu, viết, in ấn, đóng dấu nghiệp vụ; trình ký, ký cấp; đóng dấu quốc huy; chuyển hồ sơ đã xử lý cho bộ phận trả kết quả.

c) Bước trả kết quả gồm các khâu kiểm tra lần cuối hồ sơ đã xử lý (thông tin xử lý, phí/ lệ phí); trả giấy tờ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận hoặc trả lại phiếu biên nhận; chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ hồ sơ.

d) Bước lưu trữ gồm các khâu sắp xếp, vào sổ hoặc in danh sách từ phần mềm nghiệp vụ lãnh sự, lưu trữ hồ sơ đã giải quyết theo loại công việc, thủ tục và thứ tự thời gian giải quyết.

đ) Việc thu phí, lệ phí có thể được thực hiện tại bước tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả cấp các giấy tờ lãnh sự cho cá nhân, tổ chức và được thông báo, niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hoặc theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Người đứng đầu Cơ quan đại diện tổ chức thực hiện quy trình cấp giấy tờ lãnh sự quy định tại Khoản 1 Điều này phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định tại Điều 7 Thông tư này.

Điều 7. Nguyên tắc giải quyết

1. Mỗi cán bộ xử lý chịu trách nhiệm một hoặc một số khâu của quy trình cấp giấy tờ lãnh sự. Ở những nơi số lượng công việc lãnh sự không nhiều hoặc không đủ cán bộ để phụ trách từng khâu thì một người có thể thực hiện nhiều khâu thuộc các bước của quy trình cấp giấy tờ lãnh sự nhưng phải đảm bảo một người không giải quyết toàn bộ công việc như một quy trình khép kín; người viết hoá đơn không đồng thời là người thu tiền; người ký không đồng thời là người giữ và đóng dấu quốc huy; người ký hoặc người giữ và đóng dấu quốc huy không đồng thời là người quản lý ấn phẩm trắng lãnh sự.

2. Các khâu đề xuất hướng giải quyết, duyệt ý kiến đề xuất, kiểm tra, xác minh, trình ký, ký cấp của bước xử lý hồ sơ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 6 Thông tư này phải do công chức Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố

Hồ Chí Minh hoặc viên chức ngoại giao hoặc viên chức lãnh sự của Cơ quan đại diện thực hiện.

Điều 8. Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ lãnh sự

1. Hồ sơ lãnh sự phải được tiếp nhận tại trụ sở cơ quan, trừ trường hợp pháp luật cho phép tiếp nhận ngoài trụ sở.

2. Đối với những thủ tục lãnh sự mà người đề nghị có thể nộp hồ sơ thông qua người được ủy quyền, cơ quan được ủy quyền hoặc qua đường bưu chính thì Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện tiếp nhận hồ sơ theo quy định của thủ tục đó.

3. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Người đứng đầu Cơ quan đại diện căn cứ vào tình hình cụ thể ở đơn vị, địa bàn mình quy định bằng văn bản việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ lãnh sự thông qua uỷ quyền hoặc qua đường bưu chính trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Cục Lãnh sự.

Điều 9. Công khai các quy định về thủ tục

Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan mình các quy định hiện hành về thủ tục cấp giấy tờ lãnh sự, phí và lệ phí, lịch tiếp khách.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ ẢN PHẨM TRẮNG,

LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO LÃNH SỰ

Điều 10. Chế độ quản lý, sử dụng ản phẩm trắng lãnh sự

1. ản phẩm trắng lãnh sự được quản lý, bảo vệ như tài liệu mật. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Người đứng đầu Cơ quan đại diện có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, sử dụng ản phẩm trắng lãnh sự đảm bảo tuân thủ các quy định, quy trình về quản lý, cấp phát giấy tờ lãnh sự, an ninh và an toàn.

2. ản phẩm trắng lãnh sự không đủ tiêu chuẩn để cấp, hỏng do lỗi kỹ thuật khi cấp (gọi chung là ản phẩm trắng lãnh sự hỏng), sử dụng cần được đóng dấu “Hủy” và xử lý theo quy định tại Điều 13 của Thông tư này.

3. Đối với ản phẩm trắng lãnh sự loại dán (thị thực dán, Giấy miễn thị thực loại dán, tem AB) bị hỏng do lỗi kỹ thuật của Cơ quan đại diện đã dán vào hộ chiếu và không bóc ra được, cơ quan thực hiện đóng dấu “Hủy” vào

ấn phẩm trắng lãnh sự hồng, cấp ấn phẩm thay thế miễn thu phí. Bản chụp ấn phẩm trắng lãnh sự hồng, ấn phẩm thay thế cùng trang nhân thân hộ chiếu của đương sự được gửi về Cục Lãnh sự theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Thông tư này.

Điều 11. Dự trữ, cấp ấn phẩm trắng lãnh sự ở trong nước

1. Ấn phẩm trắng lãnh sự cấp cho các cơ quan trong nước gồm hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thị thực (dán, rời), màng bảo vệ ảnh và giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác theo quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự ở trong nước bao gồm Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tháng 11 hàng năm, Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh căn cứ vào nhu cầu thực tế, số lượng đã sử dụng của các năm trước, dự trữ số lượng các loại ấn phẩm trắng lãnh sự sử dụng cho năm sau. Cục Lãnh sự tổng hợp dự trữ, lên kế hoạch in và mua ấn phẩm trắng lãnh sự, bảo đảm cung cấp kịp thời để phục vụ công tác.

4. Khi có nhu cầu cấp ấn phẩm trắng lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có văn bản gửi Cục Lãnh sự, trong đó ghi rõ số lượng ấn phẩm trắng lãnh sự đề nghị cấp và việc ủy quyền cho cán bộ của cơ quan hoặc cán bộ của cơ quan khác làm thủ tục nhận ấn phẩm trắng lãnh sự tại Cục Lãnh sự. Cán bộ được ủy quyền có trách nhiệm làm thủ tục tại Cục Lãnh sự và Cục Quản trị tài vụ để tiếp nhận ấn phẩm trắng lãnh sự.

Điều 12. Dự trữ, cấp ấn phẩm trắng lãnh sự cho Cơ quan đại diện

1. Ấn phẩm trắng lãnh sự cấp cho Cơ quan đại diện gồm các loại quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

2. Tháng 11 hàng năm, Cơ quan đại diện căn cứ vào nhu cầu thực tế, số lượng đã sử dụng của các năm trước, dự trữ số lượng các loại ấn phẩm trắng lãnh sự sử dụng cho năm sau và thông báo bằng văn bản cho Cục Lãnh sự. Cục Lãnh sự tổng hợp dự trữ của các Cơ quan đại diện, lên kế hoạch đặt in và mua ấn phẩm trắng lãnh sự, bảo đảm cung cấp kịp thời cho Cơ quan đại diện.

3. Khi có nhu cầu cấp ấn phẩm trắng lãnh sự, Cơ quan đại diện có văn bản gửi Cục Lãnh sự, trong đó ghi rõ số lượng từng loại ấn phẩm trắng lãnh sự đề nghị cấp, cán bộ được ủy quyền mang hộ chiếu ngoại giao làm thủ tục nhận ấn phẩm trắng lãnh sự tại Cục Lãnh sự và chuyển đến Cơ quan đại diện. Cơ quan đại diện chịu trách nhiệm về sự ủy quyền này. Trường hợp cần ủy quyền cho cán bộ mang hộ chiếu công vụ làm thủ tục nhận ấn phẩm trắng lãnh sự và chuyển đến Cơ quan đại diện, Cơ quan đại diện trao đổi bằng văn

bản với Cục Lãnh sự để báo cáo Lãnh đạo Bộ Ngoại giao xem xét, quyết định.

Điều 13. Xử lý ấn phẩm trắng lãnh sự hồng

1. Việc xử lý ấn phẩm trắng lãnh sự không đủ tiêu chuẩn để cấp, hồng do lỗi kỹ thuật khi cấp, sử dụng tại Cục Lãnh sự và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh được quy định như sau:

a) Cơ quan nêu tại Điều 1 Thông tư này lập Ban kiểm kê gồm đại diện Lãnh đạo đơn vị, Phòng chức năng liên quan và cán bộ quản lý ấn phẩm trắng lãnh sự. Ban kiểm kê có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng, lập Biên bản kiểm kê ấn phẩm trắng lãnh sự hồng theo mẫu số 11/2020/NG-LS.

b) Cục Lãnh sự tổng hợp số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng phát sinh tại đơn vị mình; tiếp nhận và kiểm tra số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng do Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh chuyển, đối chiếu với Biên bản kiểm kê ấn phẩm trắng lãnh sự hồng và Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự cùng kỳ, lập biên bản xác nhận và tiến hành huỷ số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng theo quy định.

2. Việc xử lý ấn phẩm trắng lãnh sự không đủ tiêu chuẩn để cấp, hồng do lỗi kỹ thuật khi cấp, sử dụng tại Cơ quan đại diện được quy định như sau:

a) Cơ quan đại diện lập Ban kiểm kê gồm Người đứng đầu hoặc cấp phó đứng đầu Cơ quan đại diện, Trưởng phòng hoặc cán bộ phụ trách lãnh sự, cán bộ quản lý ấn phẩm trắng lãnh sự. Ban kiểm kê có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng, lập Biên bản kiểm kê ấn phẩm trắng lãnh sự hồng theo mẫu số 11/2020/NG-LS, niêm phong và gửi kèm theo Biên bản ấn phẩm trắng lãnh sự hồng về Cục Lãnh sự.

b) Cục Lãnh sự tiếp nhận và kiểm tra số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng do Cơ quan đại diện gửi về, đối chiếu với Biên bản kiểm kê ấn phẩm trắng lãnh sự hồng và Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự cùng kỳ, lập biên bản xác nhận và tiến hành huỷ số ấn phẩm trắng lãnh sự hồng theo quy định.

3. Việc xử lý ấn phẩm trắng hồng được thực hiện định kỳ sáu (06) tháng hoặc hàng Quý và chỉ xử lý đối với các ấn phẩm trắng lãnh sự hồng phát sinh trong kỳ Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự.

Điều 14. Quản lý và lưu trữ hồ sơ lãnh sự

1. Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện cần lập và lưu trữ hai (02) loại hồ sơ sau:

a) Hồ sơ nguyên tắc: bao gồm các văn bản pháp quy, các điều ước quốc tế liên quan, hồ sơ và các văn bản liên quan đến việc thành lập các cơ quan

lãnh sự của Việt Nam và nước ngoài (đối với cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam), các công văn, điện, tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành công tác lãnh sự của Bộ Ngoại giao và của Cục Lãnh sự. Cán bộ trực tiếp thực hiện công tác lãnh sự được tiếp cận nghiên cứu và vận dụng quy định tại các tài liệu này vào việc triển khai thực hiện công tác lãnh sự.

b) Hồ sơ cấp giấy tờ lãnh sự được lưu giữ theo từng loại công việc, thủ tục và thứ tự thời gian giải quyết.

Thành phần hồ sơ lưu trữ bao gồm hồ sơ do đương sự nộp hoặc bản chụp sau khi cán bộ lãnh sự đã đối chiếu và trả lại bản chính, giấy tờ làm căn cứ để cấp theo quy định của từng thủ tục và giấy tờ khác có liên quan đến việc giải quyết hồ sơ;

Đối với các trường hợp cấp đổi hộ chiếu thì hồ sơ phải ghi rõ số hộ chiếu cũ hoặc kèm theo bản chụp hộ chiếu cũ.

2. Thời hạn lưu trữ của từng loại hồ sơ như sau:

a) Hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực được đánh số thứ tự và lưu trữ trong thời hạn 08 năm.

b) Hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông được lưu trữ trong thời hạn 10 năm.

c) Hồ sơ cấp giấy thông hành được lưu trữ trong thời hạn 03 năm.

d) Hồ sơ cấp tem AB được lưu giữ trong thời hạn 02 năm.

đ) Hồ sơ cấp thị thực cho người nước ngoài được lưu trữ trong thời hạn 01 năm, điện báo cấp thị thực được lưu trữ trong thời hạn 05 năm.

e) Hồ sơ cấp Giấy miễn thị thực và điện báo cấp Giấy miễn thị thực được lưu trữ trong thời hạn 05 năm.

g) Lưu trữ vĩnh viễn Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam cùng danh sách những người đã được cho thôi quốc tịch. Đối với các trường hợp không được cho trở lại quốc tịch Việt Nam, cho thôi quốc tịch Việt Nam, Cơ quan đại diện lưu trữ vĩnh viễn văn bản thông báo của Bộ Tư pháp hoặc của Cục Lãnh sự và văn bản thông báo của Cơ quan đại diện cho người nộp hồ sơ biết, các giấy tờ kèm theo Cơ quan đại diện gửi trả cho đương sự. Đối với các trường hợp chưa được cho trở lại quốc tịch Việt Nam, thôi quốc tịch Việt Nam, Cơ quan đại diện tiếp tục lưu giữ hồ sơ của các trường hợp này cho đến khi được cho trở lại quốc tịch Việt Nam, thôi quốc tịch Việt Nam.

h) Hồ sơ giải quyết các thủ tục quốc tịch, hộ tịch được lưu trữ vĩnh viễn. Trong trường hợp các hồ sơ nêu trên đã được số hóa để lưu trữ dưới dạng điện

tử thì có thể được hủy sau thời hạn 05 năm kể từ ngày số hóa. Việc hủy hồ sơ sau khi đã số hóa để lưu trữ dưới dạng điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư này. Dữ liệu điện tử của hồ sơ giải quyết các thủ tục quốc tịch, hộ tịch được lưu trữ vĩnh viễn theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

i) Sổ hộ tịch được lưu trữ vĩnh viễn.

k) Hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu: lưu trữ trong thời hạn 10 năm đối với Sổ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, phần mềm quản lý trên máy tính, hồ sơ về các trường hợp giấy tờ giả mạo hoặc cấp sai quy định, các giấy tờ liên quan đến việc xác minh; lưu trữ trong thời hạn 03 năm đối với hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự khác.

l) Hồ sơ công chứng được lưu trữ trong thời hạn ít nhất là 20 năm.

m) Hồ sơ chứng thực: lưu trữ trong thời hạn 02 năm đối với việc chứng thực chữ ký và chữ ký người dịch; lưu trữ vĩnh viễn đối với Sổ chứng thực.

3. Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Cơ quan đại diện cử cán bộ lưu trữ và bảo quản hồ sơ lãnh sự, các loại sổ lưu về từng loại công việc lãnh sự; thực hiện việc quản lý, lưu trữ, sao lưu dữ liệu điện tử thuộc các phần mềm cấp các giấy tờ lãnh sự với thời hạn vĩnh viễn.

Điều 15. Hủy hồ sơ lãnh sự

Khi hết thời hạn lưu trữ theo quy định, Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện lập Ban hủy tài liệu, tiến hành kiểm kê lại số hồ sơ hủy, lập Biên bản hủy tài liệu, trong đó ghi rõ số lượng, loại hồ sơ hủy. Việc hủy hồ sơ được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Điều 16. Các loại sổ lưu

Các sổ lưu về từng loại công việc lãnh sự được lập theo mẫu thống nhất và được lưu trữ vĩnh viễn, trừ Sổ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự được lưu trữ theo quy định của pháp luật về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

Điều 17. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Công tác báo cáo thống kê lãnh sự được quy định như sau:

a) Định kỳ một năm hai lần, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm gửi Báo cáo số liệu thống kê về lãnh sự (mẫu số 10a/2020/NG-LS) và Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự (mẫu số 12/2020/NG-LS) về Cục Lãnh sự để tổng hợp tình hình công tác lãnh sự, thống kê số lượng các giấy tờ đã cấp, công tác lãnh sự mà Sở Ngoại vụ đã thực hiện. Báo cáo thu phí và Báo cáo thu lệ phí (theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành), Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh thực hiện gửi Cục Quản trị tài vụ, đồng gửi cho Cục Lãnh sự để theo dõi việc sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự.

b) Định kỳ hàng tháng, Cơ quan đại diện có trách nhiệm thực hiện việc gửi Báo cáo thu phí và Báo cáo thu lệ phí theo mẫu quy định của Bộ Tài chính về Cục Lãnh sự và Cục Quản trị Tài vụ để tổng hợp tình hình công tác lãnh sự ngoài nước, thống kê số lượng các giấy tờ đã cấp và lệ phí lãnh sự.

c) Định kỳ một năm hai lần, Cơ quan đại diện có trách nhiệm gửi Báo cáo số liệu thống kê về lãnh sự (mẫu số 10b/2020/NG-LS) về Cục Lãnh sự để tổng hợp tình hình công tác lãnh sự tại Cơ quan đại diện, thống kê số lượng các giấy tờ đã cấp, công tác lãnh sự đã thực hiện, các vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

d) Định kỳ hàng Quý và cuối năm, Cơ quan đại diện gửi về Cục Lãnh sự Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự (mẫu số 12/2020/NG-LS).

2. Mốc thống kê số liệu Báo cáo số liệu thống kê về lãnh sự và Báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự được thực hiện thống nhất với mốc thống kê số liệu (theo ngày) của Báo cáo thu phí và Báo cáo thu lệ phí theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, cụ thể: tính từ ngày 26 tháng cuối cùng của Quý trước đến hết ngày 25 tháng cuối cùng của Quý tiếp theo (đối với báo cáo Quý), từ ngày 21 tháng 12 năm trước đến hết ngày 25 tháng 6 năm tiếp theo (đối với báo cáo 06 tháng đầu năm) và từ ngày 21 tháng 12 năm trước đến hết ngày 20 tháng 12 năm tiếp theo (đối với báo cáo năm).

3. Các Báo cáo quy định tại điểm a, c, d Khoản 1 Điều này được chuyển về Cục Lãnh sự chậm nhất trước ngày 10 của tháng bắt đầu Quý tiếp theo (đối với báo cáo Quý), ngày 10 tháng 7 (đối với báo cáo 06 tháng đầu năm) và ngày 10 tháng 01 năm sau (đối với báo cáo năm). Trường hợp thời hạn báo cáo thống kê nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo thống kê định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

4. Đối với các thủ tục hành chính có quy định về thời hạn, thời điểm và biểu mẫu báo cáo riêng thì ngoài việc thực hiện báo cáo theo Thông tư này, Cơ quan đại diện thực hiện báo cáo theo quy định của thủ tục đó.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Người đứng đầu Cơ quan đại diện và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

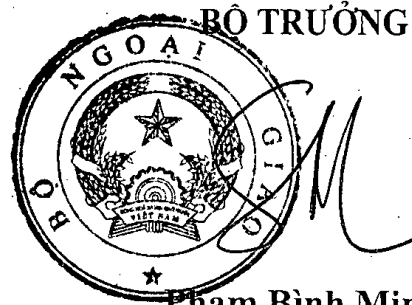
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Cơ quan đại diện, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh phản ánh kịp thời cho Cục Lãnh sự để hướng dẫn giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ Ngoại giao để xem xét giải quyết.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2020, thay thế các Quyết định số 05/2002/QĐ-NG ngày 30/7/2002 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Quy định về việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự và Quyết định số 07/2003/QĐ-BNG ngày 19/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Quy định về việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự ban hành kèm theo Quyết định số 05/2002/QĐ-NG ngày 30/7/2002. /

Nơi nhận:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Ngoại giao;
- Lưu: HC, LS.



DANH SÁCH CẤP HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ*Quyển số:Năm.....*

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Chức danh	Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Cơ quan cử cán bộ đi nước ngoài	Đi nước/ vùng lãnh thổ	Mục đích	Lý do cấp¹	Hộ chiếu cũ²

¹ Ghi rõ căn cứ để giải quyết đề nghị cấp hộ chiếu.² Ghi rõ số, ngày cấp, cơ quan cấp.

DANH SÁCH GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ

Quyển số:: Năm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Chức danh	Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày gia hạn/ sửa đổi/bổ sung	Ngày hết hạn	Số công hàm	Cơ quan cử cán bộ đi nước ngoài	Đi nước/ vùng lãnh thổ	Mục đích	Lý do gia hạn/ sửa đổi /bổ sung ¹

¹ Ghi rõ căn cứ để giải quyết đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu.

DANH SÁCH CẤP HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG CHO CÔNG DÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Quyển số:Năm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Địa chỉ hiện nay ¹	Nơi thường trú ở Việt Nam ²	Căn cứ cấp	Hộ chiếu cũ

Ghi chú¹ Dành cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.² Ghi rõ địa chỉ số nhà, đường, phố, thôn, xóm, xã...

**DANH SÁCH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG
CHO CÔNG DÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI**

Quyển số:Năm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày sửa đổi/bổ sung	Ngày hết hạn	Địa chỉ hiện nay¹	Căn cứ sửa đổi/bổ sung	Nội dung sửa đổi /bổ sung

Ghi chú

¹ Dành cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

DANH SÁCH CẤP GIẤY THÔNG HÀNH*Quyển số:Năm.....*

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Số Giấy thông hành	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Nơi thường trú ở Việt Nam¹	Căn cứ cấp	Giấy tờ xuất nhập cảnh cũ²

Ghi chú¹ Ghi rõ địa chỉ số nhà, đường, phố, thôn, xóm, xã...² Ghi rõ loại, số, ngày, cơ quan cấp...

DANH SÁCH THEO DÕI ỦY THÁC TƯ PHÁP

Quyển số:Năm.....

STT	Ngày nhận ủy thác	Công văn (số điện, giấy tờ kèm theo)	Cơ quan yêu cầu ủy thác tư pháp	Tên CQDD thực hiện	Tên cá nhân/ pháp nhân	Thời hạn ủy thác	Trích yếu nội dung	Xử lý ¹	Ghi chú

Ghi chú¹ Ghi rõ công việc đã thực hiện và ngày thực hiện (ví dụ như: ngày gửi thông báo, ngày niêm yết bản án ...)

Sở Ngoại vụ thành phố
Hồ Chí Minh

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

Số: /

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao.

BÁO CÁO SỐ LIỆU THỐNG KÊ VỀ LÃNH SỰ

Sáu tháng, từ 26/.../...đến 25/.../...

I. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

1. Cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu:

- Số lượng từng loại hộ chiếu (ngoại giao, công vụ) đã cấp;
- Số lượng từng loại hộ chiếu (ngoại giao, công vụ) đã gia hạn;
- Sửa đổi, bổ sung từng loại hộ chiếu (ngoại giao, công vụ).

2. Cấp thị thực:

- Số lượng thị thực đã cấp (ghi rõ trong đó có bao nhiêu thị thực dán, rời);

3. Chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự:

- Số lượng văn bản đã chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

4. Tổng số lệ phí lãnh sự đã thu:

II. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN LÃNH SỰ NƯỚC NGOÀI TẠI CÁC TỈNH PHÍA NAM

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC LÃNH SỰ, NHỮNG VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu cơ quan¹ ./.

¹ Đây là Báo cáo để Cục Lãnh sự tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm trực tiếp ký, không ủy quyền cho Trưởng phòng Lãnh sự hay cán bộ phụ trách ký báo cáo này.

(Tên cơ quan đại diện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao.

BÁO CÁO SỐ LIỆU THỐNG KÊ VỀ LÃNH SỰ

Sáu tháng, từ 26/.../...đến 25/.../...

I. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

1. Cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu:

- Số lượng từng loại hộ chiếu (ngoại giao, công vụ, phổ thông) đã cấp;
- Số lượng từng loại hộ chiếu đã gia hạn (trừ hộ chiếu phổ thông);
- Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu.

2. Làm thủ tục và cấp Giấy thông hành:

- Số lượng các trường hợp đã điện xác minh;
- Số lượng Giấy thông hành đã cấp;
- Số lượng các trường hợp tồn đọng chưa xử lý được.

3. Cấp thị thực:

- Số lượng thị thực đã cấp (ghi rõ trong đó có bao nhiêu thị thực dán, rời).

4. Cấp Giấy miễn thị thực:

- Số lượng Giấy miễn thị thực đã cấp (ghi rõ trong đó có bao nhiêu giấy miễn thị thực dán, rời).

5. Cấp tem AB:

- Số lượng tem AB đã cấp.

6. Đăng ký công dân và cấp Giấy xác nhận đã đăng ký công dân:

- Số lượng công dân đã đăng ký;
- Số lượng Giấy xác nhận đăng ký công dân đã cấp.

7. Đăng ký hộ tịch:

- Đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, giám hộ, nhận cha, mẹ, con, nhận nuôi con nuôi;
- Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài;
- Ghi vào Sổ hộ tịch các thay đổi về hộ tịch theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam.
- Cấp bản sao trích lục hộ tịch từ Sổ hộ tịch.

8. Công chứng, chứng thực và hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự:

- Số lượng văn bản đã công chứng, chứng thực;
- Số lượng văn bản đã chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

9. Quốc tịch:

- Làm thủ tục xin thôi quốc tịch, trở lại quốc tịch, số lượng các trường hợp còn chưa được giải quyết;
- Thủ tục đăng ký để được xác định quốc tịch Việt Nam và cấp hộ chiếu Việt Nam;
- Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam;
- Kiến nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, tước quốc tịch Việt Nam.

10. Thực hiện ủy thác tư pháp:

- Số lượng hồ sơ ủy thác tư pháp đã nhận, đã giải quyết và hồ sơ chưa giải quyết xong.

11. Những công việc khác:

12. Tổng số lệ phí lãnh sự đã thu:

II. BẢO HỘ CÔNG DÂN VÀ PHÁP NHÂN VIỆT NAM TRONG KHU VỰC LÃNH SỰ

1. Đại diện cho công dân, pháp nhân trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài
2. Thăm, liên hệ công dân bị bắt, tạm giữ, tạm giam hay bị tù
3. Xử lý các trường hợp công dân Việt Nam bị chết, mất tích, gặp khó khăn ở khu vực lãnh sự
4. Công tác sử dụng Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC LÃNH SỰ TẠI CƠ QUAN ĐẠI DIỆN, NHỮNG VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Người đứng đầu Cơ quan đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu cơ quan¹./.

¹ Đây là Báo cáo đề Cục Lãnh sự tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ, người đứng đầu Cơ quan đại diện có trách nhiệm trực tiếp ký, không ủy quyền cho Trưởng phòng Lãnh sự hay cán bộ phụ trách ký báo cáo này.

(Tên cơ quan đại diện/Sở
Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh)

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

Số: /

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM KÊ ẢN PHẨM TRẮNG LÃNH SỰ HỒNG

Hôm nay ngày ... tháng ... năm 20.., (tên cơ quan đại diện/ Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh) thành lập ban kiểm kê ản phẩm trắng lãnh sự bị hồng/sai quy cách, thành phần gồm có:

- 1- Ông/bà ..., Đại sứ/Tổng Lãnh sự/Giám đốc Sở Ngoại vụ¹,
- 2- Ông/bà ..., Tham tán/Bí thư, Trưởng phòng/phụ trách lãnh sự,
- 3- Ông/bà ..., Tham tán/Bí thư, Cán bộ quản lý kho ản phẩm trắng

Để kiểm kê số ản phẩm trắng hồng/sai quy cách trong ... tháng của năm ..., cụ thể như sau:

STT	Loại ản phẩm ²	Tình trạng ản phẩm ³	Số lượng ⁴	Ký hiệu và số seri ản phẩm ⁵

Toàn bộ số ản phẩm trắng trên đã được niêm phong trước mặt chúng tôi để chuyển về Cục Lãnh sự.

Biên bản này được lập thành 4 bản⁶ để: gửi Cục Lãnh sự (1), lưu tại Văn phòng Đại sứ quán (1), Phòng Lãnh sự Đại sứ quán (1) và Kho ản phẩm trắng (1).

**Đại sứ/ Tổng Lãnh
sự/Tham tán Công sứ/
Giám đốc Sở Ngoại vụ**

(ký tên, đóng dấu)⁷

**Trưởng phòng/Phụ
trách lãnh sự**

(ký tên)

**Cán bộ quản lý kho ản
phẩm trắng**

(ký tên)

Ghi chú:

¹Đối với Báo cáo của Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh;

² Ghi rõ loại ản phẩm như: hộ chiếu ngoại giao, công vụ, phổ thông, thị thực, giấy thông hành...;

³ Ghi rõ là sai quy cách, viết sai, ép hồng, dán ảnh hồng, bị rách...;

⁴ Ghi số lượng ản phẩm bị hồng;

⁵ Ghi số hiệu như ký hiệu của hộ chiếu, thị thực... và ghi theo thứ tự từ thấp đến cao;

⁶ Trường hợp đơn vị báo cáo là Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh thì lập thành 2 Bản gửi Cục Lãnh sự và lưu tại Phòng Lãnh sự Sở Ngoại vụ;

⁷ Nếu biên bản kiểm kê ản phẩm trắng hồng có nhiều trang phải đóng dấu giáp lai giữa các trang.

(Tên cơ quan đại diện/Sở Ngoại vụ
TP. Hồ Chí Minh)

Kính gửi: Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao.

BÁO CÁO SỬ DỤNG ẢN PHẨM TRẮNG LÃNH SỰ¹
(Thời hạn báo cáo²....)

Số: /

Loại ản phẩm trắng lãnh sự	Số dư tháng trước chuyển sang	Số nhập tháng này	Tổng cộng đến tháng này	Số ản phẩm trắng đã sử dụng				Số dư chuyển tháng sau	Ghi chú
				Số thu phí	Số hồng	Số miễn phí	Tổng cộng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Hộ chiếu									
- Ngoại giao									
- Công vụ									
- Phổ thông									
2. Thông hành									
3. Thị thực									
- Loại dán									
- Loại rời									
4. Giấy miễn thị thực									
- Loại dán									
- Loại rời									
5. Tem AB									
6. Giấy tờ Hộ tịch									
- Khai sinh									
- Kết hôn									

Thủ trưởng Cơ quan
(ký tên, đóng dấu)

Trưởng phòng/Phụ trách lãnh sự
(ký tên)

Người lập biểu
(ký tên)

Ghi chú:

¹ Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh không thực hiện báo cáo đối với các loại ản phẩm trắng nêu tại điểm 2, 4, 5 và 6.

² Mỗi năm 02 lần đối với Sở Ngoại vụ TP Hồ Chí Minh và hàng tháng đối với các CQĐD.

DANH SÁCH CẤP TEM AB

.....Nguyên số: Năm.....

[illegible]