

BỘ NGOẠI GIAO
Số: 02/2020/TT-BNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 14 tháng 2 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 uỷ 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 uỷ 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 chuyển bay làm nhiệm vụ hộ tống hoặc tiền trạm cho chuyển 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 ủy 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 ủy 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 ủy 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