

**ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM
TẠI CANADA**

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

Số: 011/QĐ-ĐSQ

Ottawa, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình giải quyết các thủ tục lãnh sự tại Đại sứ quán

ĐẠI SỨ ĐẶC MỆNH TOÀN QUYỀN TẠI CANADA

- 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 tháng 6 năm 2009;
- Căn cứ Nghị định số 81/2022/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;
- Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNG ngày 27 tháng 7 năm 2023 của Bộ Ngoại giao về việc tổ chức giải quyết công tác lãnh sự;
- Theo đề nghị của Bộ phận Lãnh sự Đại sứ quán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết các thủ tục lãnh sự tại Đại sứ quán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cán bộ, nhân viên của Đại sứ quán Việt Nam tại Canada chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng;
- Lưu: ĐSQ.

ĐẠI SỨ



Phạm Vĩnh Quang

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC LÃNH SỰ TẠI ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI CANADA

(ban hành kèm theo Quyết định số 011/QĐ-ĐSQ ngày 15/8/2023)

1. Các thủ tục lãnh sự tại Đại sứ quán (ĐSQ) gồm:

- Cấp hộ chiếu Việt Nam các loại;
- Cấp giấy miễn thị thực, thị thực nhập cảnh Việt Nam;
- Cấp các loại giấy tờ về hộ tịch;
- Hợp pháp hoá, chứng thực các giấy tờ, tài liệu theo quy định pháp luật.

2. Quy trình giải quyết thủ tục lãnh sự

a/ Tiếp nhận hồ sơ:

- Cán bộ được phân công theo lịch tiếp khách của ĐSQ (sau đây gọi là “cán bộ tiếp nhận”) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ;

- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định; từ chối tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện giải quyết;

- Đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, cán bộ tiếp nhận cấp giấy biên nhận hồ sơ, giấy biên nhận dự thu và hẹn trả kết quả (có thể gộp làm một văn bản) và chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý.

b/ Xử lý hồ sơ:

- Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ (sau đây gọi là “cán bộ xử lý”) đề xuất hướng giải quyết (đồng ý giải quyết, không đồng ý giải quyết hoặc cần kiểm tra, xác minh thêm). Đối với các hồ sơ phức tạp, có ý kiến khác nhau giữa các bộ phận, cán bộ xử lý tập hợp ý kiến và báo cáo Đại sứ xem xét quyết định;

- Đối với các hồ sơ cần kiểm tra, xác minh thêm và cần phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền trong nước, cán bộ xử lý dự thảo và trình Lãnh đạo ĐSQ duyệt ký văn bản gửi các cơ quan Việt Nam có thẩm quyền;

- Sau khi hồ sơ được phê duyệt giải quyết, cán bộ xử lý tiến hành nhập liệu, nhận ấn phẩm trắng từ cán bộ được phân công quản lý ấn phẩm trắng, in ấn, dán màng bảo vệ hoặc đóng dấu nghiệp vụ (nếu có), chuyển cán bộ có thẩm quyền duyệt, ký (nếu cần);

- Cán bộ xử lý chuyển hồ sơ đã xử lý cho bộ phận thu phí, đóng dấu quốc huy (nếu có) và trả kết quả.

c/ Thu phí và trả kết quả:

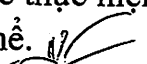


- Cán bộ được phân công thu phí và trả kết quả (sau đây gọi là “cán bộ thu phí” kiểm tra lần cuối hồ sơ đã xử lý để bảo đảm thông tin chính xác;

- Cán bộ thu phí thực hiện thu các loại phí, lệ phí và cấp hoá đơn theo quy định;

- Cán bộ thu phí tiến hành trả kết quả theo lịch hẹn. Trong trường hợp trả kết quả trực tiếp, yêu cầu người nhận kiểm tra kết quả, ký nhận hoặc trả lại phiếu biên nhận. Trong trường hợp trả kết quả qua đường bưu điện, cán bộ thu phí ghi lại mã số bưu kiện (tracking number) lên hồ sơ để tra cứu khi cần.

- Cán bộ thu phí chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ hồ sơ.

d) Lưu trữ hồ sơ: cán bộ phụ trách lãnh sự chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật đối với mỗi loại thủ tục lãnh sự cụ thể. 

10/11/2014

Phân công tham gia tiếp nhận, giải quyết các thủ tục lãnh sự tại Đại sứ quán
(có hiệu lực từ ngày tháng 8/2023)

TT	Nội dung công việc	Cán bộ phụ trách	Chức danh	Ghi chú
1	Chỉ đạo tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác lãnh sự tại Đại sứ quán; duyệt ký Hộ chiếu ngoại giao	Phạm Vinh Quang	Đại sứ	
2	Phụ trách công tác lãnh sự tại Đại sứ quán; trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện và là người duyệt ký các hồ sơ miễn thị thực, thị thực, hộ tịch, hợp pháp hoá và chứng thực và các văn bản khác có liên quan đến công tác lãnh sự	Nguyễn Văn Hiệu	Tham tán	Được Cục Lãnh sự cho phép ký lãnh sự
3	Duyệt ký các hồ sơ hộ chiếu	Trần Chí Thành	Tham tán Công sứ, Người thứ hai	Được Cục Lãnh sự cho phép ký lãnh sự
4	Tiếp nhận các hồ sơ lãnh sự, ghi phiếu dự thu	Đỗ Hà Thảo	Bí thư thứ nhất	Có chứng chỉ lãnh sự; ĐSQ chưa đăng ký và giới thiệu chữ ký
5	Xử lý các hồ sơ hộ chiếu, miễn thị thực và thị thực	Nguyễn Minh Đạo	Bí thư thứ nhất	Được Cục Lãnh sự cho phép ký lãnh sự nhưng hiện ĐSQ chưa uỷ quyền ký lãnh sự
6	Xử lý các hồ sơ hộ tịch, hợp pháp hoá, chứng thực	Đặng Quang Hoà	Bí thư thứ nhất	Có chứng chỉ lãnh sự; ĐSQ chưa đăng ký và giới thiệu chữ ký
7	Quản lý con dấu và đóng dấu hồ sơ lãnh sự	Trần Mạnh Cường	Nhân viên	

8	Quản lý ấn phẩm trắng	Nguyễn Nam Trung	Nhân viên	
9	Thu phí và lệ phí	Lê Tiên Chung	Kế toán	

