

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lãnh sự được Bộ Ngoại giao ủy quyền cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Văn bản số 965/SNgV-VPTTr ngày 27/9/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1406/SKHCN-TĐC ngày 19/9/2023 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lãnh sự được Bộ Ngoại giao ủy quyền cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ

tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2449/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở Ngoại vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC LÃNH SỰ
ĐƯỢC BỘ NGOẠI GIAO ỦY QUYỀN CHO SỞ NGOẠI VỤ TỈNH HÀ TĨNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÃNH SỰ					
1	Cấp Hộ chiếu ngoại giao, Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).	QT.LS.01	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvuco	- Lệ phí: 200.000 đồng/hộ chiếu; - Trường hợp bị mất hộ chiếu và xin cấp lại: 400.000 đồng /hộ chiếu; Phí dịch vụ bưu chính công ích căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; - Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; - Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản

				ng.hatinh.gov.vn	Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.	<p>lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2408/QĐ-BNG ngày 21/10/2020 của Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao. - Quyết định số 2280/QĐ-BNG ngày 28/8/2012 của Bộ Ngoại giao về việc uỷ quyền cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh tiếp nhận hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự và trả kết quả tại địa phương; - Văn bản số 2320/LS-HPH ngày 15/6/2023 của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao về việc điều chỉnh Quyết định số 2280/QĐ-BNG ngày 28/8/2012; - Quyết định số 339-QĐ/TU ngày 21/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế Quản lý
--	--	--	--	------------------	---------------------------------	---

						thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).	QT.LS.02	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Lệ phí: 100.000 đồng/hộ chiếu; Phí dịch vụ bưu chính công ích căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.	Như trên
3	Cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.	QT.LS.03	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Lệ phí: 10.000 đồng/01 công hàm/01 người; Phí dịch vụ bưu chính công ích căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty	Như trên

					Bưu điện Việt Nam.	
4	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.	QT.LS.04	<p>- Trường hợp 1: Đối với hồ sơ dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Đối với hồ sơ từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại - Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh (Số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	<p>- Lệ phí: 30.000 đồng/01 con dấu;</p> <p>Phí phí dịch vụ bưu chính công ích căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.</p>	<p>- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;</p> <p>- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;</p> <p>- Thông tư số 25/2021/TT-BC ngày 07/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;</p> <p>- Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;</p>

						<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 2280/QĐ-BNG ngày 28/8/2012 của Bộ Ngoại giao về việc ủy quyền cho Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh tiếp nhận hồ sơ chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự và trả kết quả tại địa phương;- Văn bản số 2320/LS-HPH ngày 15/6/2023 của Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao về việc điều chỉnh Quyết định số 2280/QĐ-BNG ngày 28/8/2012.
--	--	--	--	--	--	--

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH






1. Cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ, có dán ảnh của người đề nghị cấp hộ chiếu, đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản theo mẫu BM.LS.01.01;	x	
-	02 ảnh chân dung giống nhau của người đề nghị cấp hộ chiếu, cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền màu trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, mặc thường phục, không chụp quá 01 năm;	x	
-	Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.01.02 và văn bản khác kèm theo theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2020/TT-BNG và Quyết định số 339-QĐ/TU ngày 21/3/2017 của Tỉnh ủy Hà Tĩnh;	x	
-	Bản chụp (sao) giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng nhận việc nuôi con đối với con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo;		x
-	Bản chụp (sao) giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh của lực lượng vũ trang (đối với lực lượng vũ trang);		x

-	Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ được cấp lần gần nhất. Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo về việc mất hộ chiếu theo mẫu BM.LS.01.03;	x	
-	Trong trường hợp có thay đổi chi tiết nhân thân, chức danh so với hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ đã được cấp trước đó thì nộp thêm văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản và các giấy tờ liên quan chứng minh việc thay đổi đó (CMND, thẻ căn cước công dân, giấy khai sinh, văn bằng chứng chỉ, giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền...).	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian giải quyết tại Sở Ngoại vụ: 01 ngày làm việc; tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao: 03 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ, kết quả: 03 ngày làm việc).		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Ngoại vụ (thông qua Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh).</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc (viên chức) được cử đi công tác nước ngoài.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ cấp mới. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại thuộc Sở Ngoại vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký nháy Giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 05; dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.

B4	Ký duyệt dự thảo tại bước B3.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho đơn vị vận chuyển để chuyển đến Cục Lãnh sự.	Văn thư Trung tâm	01 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Chuyển hồ sơ đến Cục Lãnh sự giải quyết.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hồ sơ được chuyển ra Cục Lãnh sự.
B7	Cục Lãnh sự giải quyết hồ sơ.	Cục Lãnh sự	03 ngày	Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được cấp mới hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).
B8	Chuyển kết quả về cho Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ Đối ngoại.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được cấp mới hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).
B9	Nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được cấp mới hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).

B10	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chíp) được cấp mới hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chíp).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx



	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.LS.01.01	Tờ khai đề nghị cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ	 BM.LS.01.01
	BM.LS.01.02	Văn bản cử cán bộ đi công tác nước ngoài	 BM.LS.01.02.doc
	BM.LS.01.03	Công văn báo mất hộ chiếu	 BM.LS.01.03.docx
	BM.LS.01.04	Giấy giới thiệu	 BM.LS.01.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).		
-	Bản sao Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) mới hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).		
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh 03 năm, sau khi hết hạn tiêu hủy theo quy định.			








2. Gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị gia hạn hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ có dán ảnh theo mẫu BM.LS.02.01;	x	
-	Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.02.02;	x	
-	Hộ chiếu công vụ còn giá trị dưới 01 năm.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời gian xử lý: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian giải quyết tại Sở Ngoại vụ: 01 ngày làm việc; tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao: 02 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ, kết quả: 03 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.		

	Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Ngoại vụ (thông qua Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh). Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc (viên chức) được cử đi công tác nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) được gia hạn. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ Đối ngoại thuộc Sở Ngoại vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký nháy giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05; dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt dự thảo tại bước B3.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho đơn vị vận chuyển để chuyển đến Cục Lãnh sự.	Văn thư Trung tâm	01 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Chuyển hồ sơ đến Cục Lãnh sự giải quyết.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Cục Lãnh sự.
B7	Cục Lãnh sự giải quyết hồ sơ.	Cục Lãnh sự	02 ngày	Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).
B8	Chuyển kết quả về cho Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ Đối ngoại.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip)

B9	Nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hộ chiếu ngoại giao/ Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).
B10	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip) được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip).
<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LS.02.01	Tờ khai đề nghị cấp gia hạn hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ  BM.LS.02.01
	BM.LS.02.02	 BM.LS.02.02 Văn bản cử cán bộ đi nước ngoài
	BM.LS.02.03	 BM.LS.02.03 Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	


-	Bản sao Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao gia hạn (không gắn chip điện tử) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử).
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh 03 năm, sau khi hết hạn tiêu hủy theo quy định.	









3. Cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao theo mẫu BM.LS.03.01;	x	
-	Hộ chiếu công vụ/hộ chiếu ngoại giao còn giá trị trên 6 tháng kể từ ngày dự kiến xuất cảnh;	x	
-	Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.03.02;	x	
-	Bản chụp (sao) thư mời (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thì quét (scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời gian xử lý: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, thời gian giải quyết tại Sở Ngoại vụ: 01 ngày làm việc; tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao: 02 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ, kết quả: 03 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Ngoại vụ (thông qua Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh).</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc (viên chức) được cử đi công tác nước ngoài.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung,</p>	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại thuộc Sở Ngoại vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký nháy Giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05; Dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các dự thảo tại bước B3.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho đơn vị vận chuyển để chuyển đến Cục Lãnh sự.	Văn thư Trung tâm	01 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Chuyển hồ sơ đến Cục Lãnh sự giải quyết.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Cục Lãnh sự.
B7	Cục Lãnh sự giải quyết hồ sơ.	Cục Lãnh sự	02 ngày	Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
B8	Chuyển kết quả về cho Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ Đối ngoại.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực

				cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
B9	Nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LS.03.01	Tờ khai đề nghị cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao  BM.LS.03.01.doc
	BM.LS.03.02	 BM.LS.03.02.doc Văn bản cử cán bộ đi công tác nước ngoài
	BM.LS.03.03	 BM.LS.03.03.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	




-	Bản sao Công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực cho Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp công hàm đề nghị cấp thị thực Hộ chiếu ngoại giao/Hộ chiếu công vụ.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh 03 năm, sau khi hết hạn tiêu hủy theo quy định.	






4. Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại - Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh (số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu BM.LS.04.01;	x	
-	01 bản chụp chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. Xuất trình bản chính đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;		x
-	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, kèm theo 01 bản chụp (sao) giấy tờ, tài liệu này để lưu tại Bộ Ngoại giao hoặc giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận.	x	x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	<p>Thời hạn xử lý:</p> <p>+ Trường hợp 1 (TH1): Đối với hồ sơ dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, thời gian giải quyết tại Sở Ngoại vụ: 02 ngày làm việc; tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Hà Nội): 01 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ, kết quả: 03 ngày làm việc).</p> <p>+ Trường hợp 2 (TH2): Đối với hồ sơ từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, thời gian giải quyết tại Sở Ngoại vụ: 02 ngày làm việc; tại Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao: 05 ngày làm việc; thời gian vận chuyển hồ sơ, kết quả: 03 ngày làm việc).</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại – Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh (số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Ngoại vụ (thông qua Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh).</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại - Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh hoặc qua Hệ thống thông tin	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Kiểm tra hồ sơ; dự thảo và ký nháy Giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt.	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B3	Ký duyệt các dự thảo tại bước B2.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu.
B4	Làm thủ tục phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho đơn vị vận chuyển để chuyển đến Cục Lãnh sự.	Văn thư Trung tâm	06 giờ	Mẫu 05; Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B5	Chuyển hồ sơ đến Cục Lãnh sự giải quyết.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Cục Lãnh sự.
B6	Cục Lãnh sự giải quyết hồ sơ.	Cục Lãnh sự	TH1: 01 ngày TH2: 05 ngày	Văn bản được Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự.

B7	Chuyên kết quả về cho Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ Đối ngoại.	Đơn vị vận chuyển	1,5 ngày	Văn bản được Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự.
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản được Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự.
<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LS.04.01	Tờ khai chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự  BM.LS.04.01.doc
	BM.LS.04.02	 BM.LS.04.02.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	
-	Bản sao Văn bản được Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh 03 năm, sau khi hết hạn hồ sơ được tiêu hủy theo quy định.</p>		