

Số: 1930/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 23 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

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 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;

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Văn bản số 427/SNgV-VPTTr ngày 17/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Thông tin - 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1930/QĐ-UBND ngày 23/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LÃNH SỰ				
1	Cấp Hộ chiếu công vụ	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	- Lệ phí: 200.000 đồng /hộ chiếu; - Trường hợp bị mất hộ chiếu và xin cấp lại: 400.000 đồng /hộ chiếu; - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.	- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. - Thông tư số 03/2016/TT-BNG ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực. - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.
2	Gia hạn Hộ chiếu công vụ	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.	Như trên	- Lệ phí: 100.000 đồng /hộ chiếu. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	Như trên
3	Sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.	Như trên	- Lệ phí: 50.000 đồng/hộ chiếu. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	Như trên
4	Cấp Hộ chiếu ngoại giao	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn	Như trên	- Lệ phí: 200.000 đồng /hộ chiếu. - Trường hợp bị mất hộ chiếu và xin cấp	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		lại: 400.000 đồng /hộ chiếu; - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	
5	Gia hạn Hộ chiếu ngoại giao	- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.	Như trên	- Lệ phí: 100.000 đồng /hộ chiếu. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	Như trên
6	Sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc.	Như trên	- Lệ phí: 50.000 đồng /hộ chiếu. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		- Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	
7	Cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên thì thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.	Như trên	- Lệ phí: 10.000 đồng/01 công hàm/01 người. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	Như trên
8	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	- Đối với hồ sơ dưới 10 giấy tờ, tài liệu: Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với hồ sơ từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: Thời hạn giải quyết là 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua	Như trên	- Lệ phí: 30.000 đồng/01 con dấu. - Trường hợp yêu cầu nộp hồ sơ qua đường bưu điện phí và lệ phí bưu điện căn cứ theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam	- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hoá, chứng nhận lãnh sự. - Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 và Thông tư số 01/2013/TT-BTC ngày 02/1/2013 của Bộ trưởng Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc. - Trong trường hợp cần xác minh, xác thực, thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC. - Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên Quy trình: Cấp Hộ chiếu công vụ

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:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu công vụ theo mẫu BM.LS.01.01	x	
-	03 ảnh giống nhau 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 trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai và 02 ảnh đính kèm	x	
-	Bản chính Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.01.02 và văn bản khác đi kèm theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 03/2016/TT-BNG.	x	
-	Bản chụp Giấy khai sinh hoặc bản chụp Bản sao Trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo (xuất trình bản chính để đối chiếu).		x
-	Bản chụp 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) và xuất trình bản chính để đối chiếu.		x
-	Hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có).	x	
-	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	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời gian xử lý: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 04 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao. Cơ quan được ủy quyền: 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, viên chức được cử đi công tác nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu công vụ cấp mới - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu công vụ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt Dự thảo tại Bước 3.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.	Văn thư; Bưu điện (nếu cần).	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày)	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 03 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu công vụ hoặc Hộ chiếu công vụ được cấp mới.
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu công vụ kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được cấp mới.
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu công vụ kèm theo

				hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được cấp mới.
	<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>			
3	BIỂU MẪU <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
3.1	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
3.2	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
3.3	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
3.4	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
3.5	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
3.6	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc
3.7	BM.LS.01.01	Mẫu Tờ khai cấp Hộ chiếu công vụ		Tờ khai đề nghị cấp HCCV, HCNG, công h:

3.8	BM.LS.01.02	 BM.LS.01.02.docx Văn bản cử đi nước ngoài
3.9	BM.LS.01.03	 BM.LS.01.03.doc Mẫu công văn báo mất hộ chiếu
3.10	BM.LS.01.04	 BM.LS.01.04.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 cấp mới hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu công vụ	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.		

2. Tên Quy trình: Gia hạn Hộ chiếu công vụ

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:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản chính Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.02.01	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: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 04 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu công vụ được gia hạn.		

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu công vụ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt Dự thảo tại Bước 3.	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.	Văn thư, Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày).	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ.	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 03 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu công vụ hoặc Hộ chiếu công

				vụ được gia hạn.
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu công vụ kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được gia hạn.
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu công vụ kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được gia hạn.
	<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>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.02.01	 BM.LS.02.01.docx Văn bản cử đi nước ngoài
3.8	BM.LS.02.02	 BM.LS.02.02.docx Giấy giới thiệu
4	Hồ sơ lưu	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 được gia hạn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu công vụ	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.		

3. Tên Quy trình: Sửa đổi, bổ sung 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:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ	x	
-	Hộ chiếu công vụ còn giá trị	x	
-	Bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 32, Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1, Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.		x
-	Bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đối chiếu).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời gian xử lý: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 03 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu công vụ được sửa đổi, bổ sung - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu

B5	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao để giải quyết	Văn thư; Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày)	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 02 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người	Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ hoặc Hộ chiếu công vụ được sửa đổi, bổ sung
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được sửa đổi, bổ sung
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu công vụ được sửa đổi, bổ sung.
	<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>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			

3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.03.01	Mẫu tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ  to-khai-de-nghi-sua-doi-bo-sung-hcng-hcx
3.8	BM.LS.03.02	 BM.LS.03.02.docx Giấy giới thiệu
4	Hồ sơ lưu	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu công vụ	

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.

4. Tên Quy trình: Cấp Hộ chiếu ngoại giao

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:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: 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 theo mẫu BM.LS.04.01	x	
-	03 ảnh giống nhau 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 trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai và 02 ảnh đính kèm.	x	
-	Bản chính Văn bản cử đi nước ngoài và văn bản khác đi kèm theo quy định tại Điều 4, Thông tư số 03/2016/TT-BNG	x	
-	Bản chụp Giấy khai sinh hoặc bản chụp Bản sao Trích lục khai sinh hoặc Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đối với con dưới 18 tuổi đi thăm, đi theo (xuất trình bản chính để đối chiếu).		x
-	Bản chụp 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) và xuất trình bản chính để đối chiếu.		x
-	Hộ chiếu công vụ hết giá trị được cấp trong vòng 08 năm (nếu có).	x	
-	Trong trường hợp mất hộ chiếu thì nộp 01 bản chính văn bản thông báo về việc mất hộ chiếu theo mẫu BM.LS.04.02	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	Thời gian xử lý: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 04 ngày làm việc kể từ khi 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ thuộc đối tượng cấp Hộ chiếu ngoại giao được cử đi công tác nước ngoài hoặc công chức được ủy quyền.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Hộ chiếu ngoại giao được cấp mới. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.	Văn thư; Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện 03 ngày).	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 03 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao hoặc Hộ chiếu ngoại giao được cấp mới.
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được cấp mới.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được cấp mới.

	<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>	
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.04.01	 BM.LS.04.01.doc Mẫu Tờ khai cấp Hộ chiếu ngoại giao
3.8	BM.LS.04.02	 BM.LS.04.02.doc Mẫu Công văn báo mất hộ chiếu

3.9	BM.LS.04.03	 BM.LS.04.03.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 được cấp mới hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Hộ chiếu ngoại giao.	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.		

5. Tên Quy trình: Gia hạn Hộ chiếu ngoại giao

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản chính Văn bản cử đi nước ngoài theo mẫu BM.LS.05.01	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: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 04 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, 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 được gia hạn.		

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu.
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản; Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.	Văn thư; Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày)	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 03 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp	Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao hoặc Hộ chiếu ngoại

			hợp trừ 50 người trở lên.	giao được gia hạn.
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được gia hạn.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được gia hạn.
	*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.			
3	BIỂU MẪU <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.05.01	 BM.LS.05.01.docx Văn bản cử đi nước ngoài
3.7	BM.LS.05.01	 BM.LS.05.02.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 được gia hạn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn Hộ chiếu ngoại giao.	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.		

6. Tên Quy trình: Sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao	x	
-	Hộ chiếu ngoại giao còn giá trị.	x	
-	Bản chụp giấy tờ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết (xuất trình bản chính để đối chiếu).		x
-	Bản chính văn bản giải trình của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 32, Nghị định số 136/2007/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 1, Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung khác với hồ sơ cấp hộ chiếu.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời gian xử lý: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 03 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, 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 được sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy giới thiệu đã ký nháy.

B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản; Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.	Văn thư; Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày)	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 02 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao hoặc Hộ chiếu ngoại giao được sửa đổi, bổ sung
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được sửa đổi, bổ sung.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Hộ chiếu ngoại giao được sửa đổi, bổ sung
	<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>			
3	BIỂU MẪU			

	<i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.06.01	Mẫu tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao  to-khai-de-nghi-sua-doi-bo-sung-hcng-hcc
3.8	BM.LS.06.02	 BM.LS.06.02.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Hộ chiếu ngoại giao.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.	

7. Tên Quy trình: Cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp Công hàm	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.07.02	x	
-	Bản chụp thư mời (nếu có).		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời gian xử lý: - Đối với Đoàn có số lượng dưới 50 người: 03 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). - Đối với đoàn có số lượng từ 50 người trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc. - Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao. - 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 công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu
B5	Làm thủ tục phát hành văn bản; Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại	Văn thư; Bureau điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.

	giao đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.		điện thì 03 ngày).	
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 02 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao kèm theo hồ sơ hoặc Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao kèm

				theo hồ sơ hoặc Công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao.
	<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>			
3	BIỂU MẪU <u>Ghi chú:</u> Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ		
3.7	BM.LS.07.01	Mẫu tờ khai cấp công hàm đề nghị cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao		

		 BM.LS.07.01.doc
3.8	BM.LS.07.02	 BM.LS.07.02.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 cấp thị thực cho Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp công hàm đề nghị cấp thị thực Hộ chiếu công vụ/Hộ chiếu ngoại giao	
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.		

8. Tên Quy trình: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LS.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- 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 Bưu điện. - Qua Cổng Dịch vụ công: 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	x	
-	Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	x	
-	01 bản chụp giấy tờ tùy thân đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện		x
-	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, kèm theo 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này để lưu tại Bộ Ngoại giao/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	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn xử lý: Trong trường hợp cần xác minh, xác thực, thời gian giải quyết tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với hồ sơ dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 03 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). - Đối với hồ sơ từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 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 05 ngày làm việc). Trường hợp yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính qua đường bưu điện thì thêm 03 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh)			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao Cơ quan được ủy quyền: Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + 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.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 05, 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 số 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 được giao xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo giấy giới thiệu đã ký nháy.
B4	Ký duyệt các Dự thảo tại Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu

B5	Làm thủ tục phát hành văn bản; Chuyển Giấy giới thiệu kèm hồ sơ ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.	Văn thư; Bưu điện (nếu cần)	01 giờ (nếu chuyển bằng đường bưu điện thì 03 ngày).	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu kèm theo hồ sơ.
B6	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	- 02 ngày đối với trường hợp dưới 50 người; - 05 ngày đối với trường hợp trên 50 người; Trưởng hợp cần xác minh 06 ngày	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự hoặc Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự.
B7	Nhận kết quả từ Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự kèm theo hồ sơ hoặc Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.
	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự kèm theo hồ sơ hoặc Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.

	<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>	
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
3.7	BM.LS.08.01	Mẫu tờ khai chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự  BM.LS.08.01.doc
3.8	BM.LS.08.02	 BM.LS.08.02.docx Giấy giới thiệu
4	HỒ SƠ LƯU	

	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản 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 Văn bản hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại, Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh trong thời hạn 03 năm, sau thời hạn 03 năm tiêu hủy theo quy định.	