

CỤC LÃNH SỰ

Số: 02/QĐ-LS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 05 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị chức năng  
thuộc Cục Lãnh sự

### CỤC TRƯỞNG CỤC LÃNH SỰ

*Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-BNG ngày 19 tháng 09 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lãnh sự;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Lãnh sự,*

## QUYẾT ĐỊNH

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị giúp Cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Cục Lãnh sự (sau đây viết tắt là Cục), bao gồm:

1. Văn phòng;
2. Phòng Pháp lý lãnh sự;
3. Phòng Xuất nhập cảnh;
4. Phòng Lãnh sự ngoài nước;
5. Phòng Quan hệ lãnh sự;
6. Phòng Hợp pháp hóa lãnh sự;
7. Phòng Di cư quốc tế;
8. Phòng Bảo hộ công dân.

### **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng**

1. Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo công tác hàng tuần, tháng, năm, định kỳ hoặc bất thường theo đề nghị của Văn phòng Bộ; chủ trì lập và bảo vệ dự toán kinh phí hàng năm của Cục, công tác thanh toán, quyết toán với Cục Quản trị Tài vụ.

2. Thực hiện công tác hành chính, văn thư và chủ trì quản lý, hướng dẫn công tác lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Chủ trì các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc.

4. Cung cấp ấn phẩm trắng lãnh sự cho các đơn vị liên quan trong Cục, Bộ, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở Ngoại vụ) và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (sau đây viết tắt là cơ quan đại diện). Phối hợp với Cục Quản trị Tài vụ và cơ quan chức năng của Bộ Công an làm thủ tục hủy ấn phẩm trắng hỏng hoặc không sử dụng.

5. Làm đầu mối tiếp nhận và tổng hợp ý kiến của các đơn vị chức năng về nội dung cải cách thủ tục hành chính, quản lý chất lượng theo chương trình, kế hoạch và phân công của Cục trưởng.

6. Chủ trì việc công khai thủ tục hành chính về công tác lãnh sự trên trang thông tin điện tử của Bộ và của Cục.

7. Công tác quản lý công chức và người lao động:

a) Tổng hợp ý kiến các đơn vị, báo cáo Cục trưởng về kiến nghị tuyển dụng, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ của Cục;

b) Kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật và theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động đối với công chức và người lao động;

c) Quản lý hồ sơ công chức và người lao động;

d) Kiến nghị việc xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động;

đ) Giúp Cục trưởng triển khai thủ tục luân chuyên, đề bạt cán bộ.

8. Công tác thông tin, tin học :

a) Chủ trì xây dựng và làm đầu mối quản lý các trang thông tin điện tử về công tác lãnh sự tích hợp các thủ tục lãnh sự trực tuyến và trang thông tin điện tử về quản lý hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài;

b) Đăng tải và cập nhật thông tin về công tác lãnh sự và di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài trên các trang thông tin điện tử về công tác lãnh sự;

c) Chủ trì xây dựng phần mềm quản lý các cơ sở dữ liệu điện tử trong lĩnh vực lãnh sự;

d) Phối hợp xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm máy tính phục vụ cho công tác lãnh sự và phần mềm quản lý hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài.

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Pháp lý lãnh sự**

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành:

a) Chủ trì, phối hợp xây dựng, kiến nghị việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực lãnh sự; Chủ trì hoặc phối hợp tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, ngành, địa phương và các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao xây dựng;

b) Biên soạn, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp có thẩm quyền liên quan đến công tác lãnh sự;

c) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác lãnh sự; chủ trì hướng dẫn các cơ quan đại diện về các vấn đề liên quan đến pháp lý.

2. Xây dựng chủ trương, chính sách:

a) Kiến nghị chiến lược, quy hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn và các chương trình mục tiêu quốc gia, các công trình, dự án liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Cục;

b) Kiến nghị chủ trương, chính sách, chiến lược và biện pháp trong tổ chức thực hiện công tác lãnh sự ở trong và ngoài nước;

c) Chủ trì hoặc phối hợp tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương và các đơn vị thuộc Bộ về các đề án, dự án và các dự thảo văn bản liên quan đến chủ trương, chính sách về công tác lãnh sự.

3. Ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực lãnh sự:

a) Chủ trì xây dựng dự thảo, chuẩn bị nội dung, kiến nghị về việc ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với phía nước ngoài về công tác lãnh sự, trừ trường hợp Cục trưởng có chỉ đạo khác;

b) Chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành trong hoạt động ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực tương trợ tư pháp;

c) Chủ trì đóng góp ý kiến về dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến công tác lãnh sự;

d) Chủ trì việc xem xét, kiến nghị áp dụng nguyên tắc có đi có lại trong miễn hợp pháp hóa giấy tờ công đối với nước ngoài;

đ) Chủ trì thực hiện hợp tác quốc tế về lãnh sự, tổ chức họp tư vấn lãnh sự với các nước, chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến công tác lãnh sự;

e) Chủ trì nội dung liên quan đến di chuyển thẻ nhân trong các điều ước quốc tế với phía nước ngoài.

4. Công tác nghiên cứu:

a) Chủ trì công tác nghiên cứu những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật và lý luận về công tác lãnh sự;

b) Chủ trì nghiên cứu, triển khai thực hiện hoặc đôn đốc các đơn vị liên quan hoàn thiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ Ngoại giao về các vấn đề lãnh sự;

c) Chủ trì, lên kế hoạch thực hiện, tham gia thực hiện và tổng hợp, báo cáo kết quả các buổi nghiên cứu chuyên đề của Cục;

d) Quản lý thư viện của Cục Lãnh sự.

5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự:

a) Chủ trì, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ, công chức, người lao động chuẩn bị đi làm công tác lãnh sự ở nước ngoài; cán bộ, công chức, người lao động của Cục Lãnh sự;

b) Chủ trì hoặc phối hợp biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lãnh sự.

6. Tiếp nhận và thông báo mẫu giấy tờ:

a) Tiếp nhận mẫu giấy tờ của Việt Nam về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú từ cơ quan chức năng Việt Nam và thông báo cho cơ quan thẩm quyền nước ngoài;

b) Tiếp nhận mẫu giấy tờ của nước ngoài về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

c) Tiếp nhận mẫu giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người không quốc tịch đang cư trú tại nước đó để chuyển và đề nghị cơ quan chức năng Việt Nam cho ý kiến về việc chấp thuận hay không chấp thuận cho người được cấp giấy tờ này được nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú tại Việt Nam;

7. Phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử về công dân Việt Nam ở nước ngoài trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

8. Chủ trì ký kết điều ước quốc tế liên quan đến tài sản ngoại giao.

9. Theo dõi, hướng dẫn chung việc công bố, điều chỉnh, sửa đổi thủ tục hành chính; chủ trì thẩm định nội dung thủ tục hành chính do các phòng chức năng xây dựng.

10. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký thư trả lời công dân, pháp nhân về các quy định, thủ tục pháp lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Xuất nhập cảnh**

1. Xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam và người nước ngoài:

a) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và xử lý các công việc liên quan đến việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung và hủy giá trị của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; thông báo hủy hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của nước ngoài;

b) Kiến nghị Cục trưởng xem xét, quyết định cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho các trường hợp đặc biệt.

c) Quản lý và hướng dẫn quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài sau khi kết thúc nhiệm kỳ công tác về nước và vợ hoặc chồng, con dưới 18 tuổi đi cùng theo họ theo Quyết định của Bộ trưởng; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã cấp cho các trường hợp đặc biệt thuộc phạm vi quản lý của Cục Lãnh sự.

d) Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Cục Lãnh sự;

đ) Cấp thị thực, gia hạn tạm trú và cấp phép nhập cảnh Việt Nam cho người nước ngoài thuộc thẩm quyền của Bộ Ngoại giao;

e) Chủ trì trao đổi với các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam về các vấn đề trong phạm vi phụ trách của Phòng;

g) Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các cơ quan đại diện và Sở Ngoại vụ trong các công việc liên quan đến việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung và hủy giá trị của hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thị thực thuộc thẩm quyền của Bộ

Ngoại giao và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

h) Hướng dẫn các đơn vị trong Bộ việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Chủ trì việc phối hợp với các cơ quan trong và ngoài nước giải quyết thủ tục xin phép bay cho chuyên cơ chở lãnh đạo cấp cao của Việt Nam ra nước ngoài và cấp phép bay cho chuyên cơ nước ngoài vào Việt Nam.

3. Chủ trì việc phối hợp với các cơ quan liên quan làm thủ tục cho tàu quân sự nước ngoài chờ nguyên thủ quốc gia thăm chính thức Việt Nam.

4. Xử lý các công việc liên quan đến vấn đề xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phát sinh trên lãnh thổ Việt Nam; thông báo quy định về thủ tục cấp thị thực của nước ngoài cho các cơ quan liên quan và công dân Việt Nam; theo dõi, tổng hợp, xử lý các vấn đề liên quan đến việc cấp thị thực tại các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

5. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh trực tiếp các lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

6. Chủ trì việc xây dựng, chuẩn hóa nội dung, công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

7. Theo dõi việc sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự của Sở Ngoại vụ; rà soát, đối chiếu báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng, biên bản kiểm kê và ấn phẩm trắng lãnh sự hỏng hoặc không sử dụng do Sở Ngoại vụ gửi về, chuyển Văn phòng làm thủ tục hủy theo quy định; phối hợp đề xuất việc cấp ấn phẩm trắng cho Sở Ngoại vụ.

8. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký:

a) Cấp mới, sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn hộ chiếu công vụ; công hàm gửi các cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội đề nghị cấp thị thực; trường hợp hộ chiếu công vụ ngoại lệ cần được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Cục.

b) Thị thực cho người nước ngoài thuộc diện Bộ Ngoại giao quản lý; công văn, công điện xử lý thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho người nước ngoài thuộc diện Bộ Ngoại giao quản lý;

c) Văn bản xác nhận đã hoàn thành thủ tục hủy hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ sau khi hết nhiệm kỳ về nước theo quy định của Bộ Ngoại giao;

d) Thư trả lời công dân về việc hướng dẫn các quy định, thủ tục thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lãnh sự ngoài nước**

1. Quản lý nghiệp vụ lãnh sự và hỗ trợ các cơ quan đại diện:

a) Chủ trì việc chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ lãnh sự thuộc phạm vi chức năng của Phòng tại các cơ quan đại diện;

b) Theo dõi, rà soát các báo cáo lãnh sự; đánh giá công tác lãnh sự của cơ quan đại diện; yêu cầu chấn chỉnh hoặc kiến nghị Lãnh đạo Cục trình Bộ trưởng xử lý các sai phạm trong công tác lãnh sự của các cơ quan đại diện;

c) Theo dõi việc sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự của các cơ quan đại diện; rà soát, đối chiếu báo cáo sử dụng ấn phẩm trắng, biên bản kiểm kê và ấn phẩm trắng lãnh sự hỏng hoặc không sử dụng do cơ quan đại diện gửi về, chuyển Văn phòng làm thủ tục hủy theo quy định; phối hợp đề xuất việc cấp ấn phẩm trắng cho các cơ quan đại diện.

2. Xem xét, trình Cục trưởng chấp thuận và chấm dứt việc ủy quyền ký giấy tờ lãnh sự cho các cán bộ thuộc các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và giới thiệu chữ ký của người được ủy quyền cho các cơ quan liên quan.

3. Liên quan đến cơ quan đại diện lãnh sự, Lãnh sự danh dự của Việt Nam ở nước ngoài:

a) Chủ trì đề xuất và triển khai quyết định thành lập hoặc chấm dứt hoạt động của cơ quan đại diện lãnh sự; chủ trì đề xuất việc thay đổi khu vực lãnh sự của cơ quan đại diện lãnh sự; làm thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan đại diện lãnh sự;

b) Chủ trì đề xuất việc bổ nhiệm, gia hạn hoặc chấm dứt hoạt động của Lãnh sự danh dự Việt Nam ở nước ngoài.

4. Về công tác liên quan đến quốc tịch, hộ tịch:

a) Hướng dẫn các cơ quan đại diện xử lý các vấn đề liên quan đến quốc tịch, hộ tịch;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng Việt Nam trong việc giải quyết các thủ tục xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam, xác định có quốc tịch Việt Nam;

c) Quản lý sổ đăng ký hộ tịch của các cơ quan đại diện chuyển lưu, thực hiện việc ghi chú các thay đổi hộ tịch và căn cứ thay đổi vào sổ đăng ký hộ tịch đó; cấp trích lục bản sao các giấy tờ hộ tịch từ các sổ lưu.

5. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến các tổ chức phản động ở nước ngoài; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ Việt Nam, cải tạo, nâng cấp đài tưởng niệm liệt sỹ, quân tình nguyện Việt Nam ở nước ngoài.

6. Chủ trì hoặc phối hợp xử lý các vấn đề về chủ trương, chính sách, đề án liên quan đến lao động Việt Nam ở nước ngoài, phụ nữ Việt Nam lấy chồng nước ngoài.

7. Chủ trì việc xây dựng, chuẩn hóa nội dung, trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

8. Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh các công việc lãnh sự thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

9. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký:

a) Công điện gửi cơ quan đại diện thông báo kết quả xác minh của các cơ quan chức năng Việt Nam về cấp hộ chiếu lần đầu, quốc tịch, hộ tịch liên quan đến công dân Việt Nam ở nước ngoài;

b) Công văn gửi cấp phòng Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) và Cục Quốc tịch, hộ tịch và chứng thực (Bộ Tư pháp) yêu cầu xác minh nhân thân để cấp hộ chiếu lần đầu; công văn trả lời Phòng Tư pháp các quận, huyện, ủy ban nhân dân cấp xã có nội dung liên quan đến công việc của Phòng;

c) Phiếu gửi đề chuyển hồ sơ liên quan đến vấn đề quốc tịch gửi Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (Bộ Tư pháp);

d) Cấp trích lục bản sao giấy tờ hộ tịch đối với các sự kiện hộ tịch đã được đăng ký tại các cơ quan đại diện trên cơ sở sổ lưu tại Cục hoặc trả lời của cơ quan đại diện;

đ) Thư trả lời công dân về việc hướng dẫn các quy định, thủ tục thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quan hệ lãnh sự**

1. Các vấn đề liên quan đến cá nhân, pháp nhân nước ngoài tại Việt Nam:

a) Giải quyết các vấn đề lãnh sự liên quan đến cá nhân, pháp nhân nước ngoài tại Việt Nam; xác minh theo yêu cầu của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đối với công dân nước đó bị mất tích hoặc không có tin tức ở Việt Nam; phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý các vấn đề nảy sinh trong khu vực biên giới trên bộ và trên biển có nhân tố nước ngoài, người nước ngoài bị nạn, chết hoặc vi phạm pháp luật Việt Nam;

b) Phối hợp giải quyết việc tầu, thuyền, ngư dân, thuyền viên của nước ngoài bị bắt, giam giữ, xét xử, tù hoặc bị nạn ở Việt Nam;

c) Phối hợp với các cơ quan hữu quan giải quyết các tranh chấp trong giao dịch dân sự, kinh tế xảy ra tại Việt Nam có yếu tố nước ngoài và vấn đề tài sản nước ngoài tại Việt Nam;

d) Chủ trì, phối hợp giải quyết các vụ việc liên quan đến tài sản ngoại giao tại Việt Nam;

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc kiến nghị và xử lý vấn đề ân xá, đặc xá, ân giảm án tử hình cho công dân nước ngoài.

2. Chủ trì việc quản lý hoạt động của cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam, bao gồm cả cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu:

a) Kiến nghị về việc thành lập hoặc chấm dứt hoạt động cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam, bao gồm cả cơ quan lãnh sự do lãnh sự danh dự đứng đầu; phạm vi khu vực lãnh sự của các cơ quan này;

b) Giải quyết các thủ tục chấp thuận người đứng đầu, tăng biên chế, thay biên chế tại các cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam;

c) Phối hợp giải quyết việc đi thăm lãnh sự của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đối với công dân nước đó bị bắt giam hoặc đang thi hành án phạt tù.

3. Công tác tương trợ tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, kiến nghị áp dụng nguyên tắc có đi có lại trong quan hệ tương trợ tư pháp với nước ngoài;

b) Thực hiện các công việc liên quan đến tương trợ tư pháp giữa Việt Nam với nước ngoài theo quy định của pháp luật và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan đại diện thực hiện các công việc liên quan đến tương trợ tư pháp; Hướng dẫn cơ quan đại diện tổng đạt văn bản cho công dân Việt Nam ở nước ngoài;

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc đưa ra hoặc trả lời yêu cầu dẫn độ, chuyển giao người bị kết án phạt tù đối với những nước chưa có Hiệp định về dẫn độ hoặc về chuyển giao người bị kết án phạt tù.

4. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác lãnh sự của các cơ quan ngoại vụ địa phương:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan ngoại vụ địa phương trong việc thực hiện công tác lãnh sự;

b) Chủ trì hoặc phối hợp giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ làm công tác đối ngoại của cơ quan ngoại vụ địa phương;

c) Phối hợp với cơ quan ngoại vụ, ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan liên quan giải quyết các công việc lãnh sự liên quan đến công dân, pháp nhân nước ngoài tại địa phương;

d) Kiến nghị các cấp có thẩm quyền những biện pháp xử lý sai phạm nảy sinh trong công tác lãnh sự của cơ quan ngoại vụ địa phương.

5. Quản lý nghiệp vụ lãnh sự và hỗ trợ Sở Ngoại vụ:

a) Đầu mối hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các nghiệp vụ lãnh sự và giải thích, hỗ trợ giải quyết các vấn đề lãnh sự nảy sinh theo yêu cầu của Sở Ngoại vụ (trừ các nghiệp vụ của Phòng Xuất nhập cảnh và Hợp pháp hóa lãnh sự);

b) Đánh giá tổng thể; yêu cầu chấn chỉnh hoặc kiến nghị Bộ trưởng xử lý các sai phạm trong công tác lãnh sự của Sở Ngoại vụ.

6. Chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến tôn giáo, nhân quyền, phòng trừ dịch bệnh, công tác người Hoa và vấn đề di cư tự do, kết hôn không giá thú tại Việt Nam.

7. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh trực tiếp các lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

8. Chủ trì xử lý vấn đề liên quan đến con lai đã về Việt Nam sinh sống.

9. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký:

a) Công hàm gửi các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam hoặc công văn, công điện gửi Phòng Lãnh sự Sở Ngoại vụ thông báo về các trường hợp:



người nước ngoài bị tai nạn, bị chết, bị giam giữ, đã thi hành xong án, được giảm chấp hành án phạt tù, thông báo thăm lãnh sự, thông báo kết quả ủy thác tư pháp;

b) Công văn đề nghị cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện ủy thác tư pháp;

c) Công văn, công điện trả lời Phòng Lãnh sự của Sở Ngoại vụ về việc thay biên chế cơ quan lãnh sự;

d) Thư trả lời công dân về việc hướng dẫn các quy định, thủ tục thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hợp pháp hóa lãnh sự**

1. Công tác chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự:

a) Giúp Cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự;

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các công việc liên quan đến chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự;

c) Kiến nghị việc ủy quyền cho cơ quan ngoại vụ địa phương thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự;

d) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan đại diện và Sở Ngoại vụ thực hiện công tác chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng và chứng thực.

2. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền xác minh giấy tờ, tài liệu theo đề nghị của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và cơ quan chức năng trong nước.

3. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh trực tiếp các lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

4. Chủ trì việc xây dựng, chuẩn hóa nội dung, công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

5. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký:

a) Chứng nhận lãnh sự đối với các giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài;

b) Hợp pháp hóa lãnh sự đối với các giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam;

c) Công văn gửi cơ quan chức năng cùng cấp đề nghị xác minh hoặc trả lời kết quả xác minh tính xác thực của các loại giấy tờ, tài liệu;

d) Công điện gửi cơ quan đại diện thông báo kết quả xác minh các giấy tờ tài liệu liên quan đến chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng và chứng thực;

đ) Công hàm trả lời các cơ quan đại diện về xác minh giấy tờ công dân;

e) Thư trả lời công dân về việc hướng dẫn các quy định, thủ tục thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Di cư quốc tế**

1. Quản lý hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài:

a) Kiến nghị và xây dựng các biện pháp nhằm mục đích bảo đảm công dân Việt Nam ở nước ngoài được hưởng các quyền bình đẳng, phù hợp với luật pháp quốc tế và điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước sở tại đều là quốc gia thành viên;

b) Chủ trì, chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế về vấn đề di cư quốc tế;

c) Phối hợp quản lý di cư hợp pháp, ngăn chặn di cư trái phép và xử lý các vấn đề liên quan đến di cư quốc tế của công dân Việt Nam; tham gia vào các cơ chế phòng, chống buôn bán người; tham gia vào các cơ chế liên ngành trong công tác phòng chống tội phạm theo phân công của Cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, kiểm tra các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan đại diện trong công tác liên quan đến hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài.

2. Về công tác xây dựng chủ trương, chính sách và nghiên cứu liên quan đến lĩnh vực di cư quốc tế:

a) Chủ trì xây dựng hoặc đóng góp ý kiến về dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến di cư quốc tế và hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài;

b) Chủ trì triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ Ngoại giao về các vấn đề di cư quốc tế;

c) Kiến nghị chủ trương, chính sách, chiến lược và biện pháp trong tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài;

d) Chủ trì hoặc phối hợp tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương và các đơn vị thuộc Bộ về các đề án, dự án và các dự thảo văn bản liên quan đến chủ trương, chính sách về công tác di cư quốc tế.

3. Chủ trì việc quản lý hoạt động của Văn phòng đại diện của Tổ chức Di cư quốc tế, Cao ủy Liên Hợp quốc về người tị nạn.

4. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh trực tiếp các lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

5. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký: Thư gửi công dân, pháp nhân Việt Nam hoặc nước ngoài liên quan đến hoạt động di cư của công dân Việt Nam ra nước ngoài.

### **Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Bảo hộ công dân**

1. Bảo hộ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài:

a) Tham mưu, xây dựng đề án, phương án, biện pháp cụ thể trong việc phòng ngừa rủi ro và bảo hộ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài;

b) Thực hiện công tác bảo hộ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan đại diện và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong việc bảo hộ các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài; chủ trì hoặc phối hợp hỗ trợ công dân gặp khó khăn ở nước ngoài;

d) Tham gia giải quyết việc tàu, thuyền, ngư dân, thuyền viên của Việt Nam bị bắt, giam giữ, xét xử, tù hoặc bị nạn ở nước ngoài; việc tránh, trú thiên tai, tìm kiếm cứu nạn đối với tàu thuyền, ngư dân Việt Nam;

đ) Giải quyết, trả lời đơn, thư liên quan đến việc bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài;

e) Chủ trì việc cung cấp thông tin cho công dân Việt Nam ra nước ngoài về tình hình ở những nước (khu vực) nóng cần sự hỗ trợ; chủ trì việc đưa ra các khuyến cáo, cảnh báo, thông tin, tuyên truyền về bảo hộ công dân;

g) Tiếp nhận và chuyển đề nghị chính thức của Việt Nam cho phía nước ngoài, đề nghị các quốc gia, tổ chức quốc tế vào tìm kiếm, cứu nạn tại Việt Nam; phối hợp thực hiện các hoạt động cứu hộ, cứu nạn khác.

2. Chủ trì việc nghiên cứu xây dựng Trung tâm xử lý khủng hoảng liên quan đến bảo hộ công dân.

3. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh trực tiếp các lĩnh vực mà Phòng phụ trách.

4. Giúp Giám đốc Quỹ quản lý tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

5. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, của Phòng, Trưởng phòng được ủy quyền ký: Công văn, thư gửi công dân, pháp nhân Việt Nam liên quan đến công tác bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Ngoài các chức năng, nhiệm vụ nêu từ Điều 2 đến Điều 9, các đơn vị chức năng nêu từ khoản 1 đến khoản 8 Điều 1 Quyết định này có trách nhiệm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Cục trưởng.

2. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng có thể được ký một số giấy tờ theo phân công của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-LS ngày 25/3/2014 của Cục trưởng Cục Lãnh sự về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị chức năng thuộc Cục Lãnh sự.

4. Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Cục Lãnh sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

5. Chánh văn Phòng phối hợp với các Trưởng phòng chịu trách nhiệm triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, kịp thời tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Cục những vướng mắc để điều chỉnh Quyết định này cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Cục;
- Văn phòng Bộ (để phối hợp);
- Các Phòng;
- Lưu VP Cục.

**CỤC TRƯỞNG**



---

**Nguyễn Minh Vũ**