

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ**

TCVN ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÁC VỤ VIỆC LÃNH SỰ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

Mã số : **QT.LSNVNONN.01**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: /8/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Linh Phương	Nguyễn Thị Thanh Phương	Trần Việt Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ đầu mối ISO Phòng LS-NVNONN	Trưởng phòng LS-NVNONN	Giám đốc

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC VỤ VIỆC LÃNH SỰ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.01 Lần ban hành: 01 Trang: 3/5
----------------------------------	--	---

1. Mục đích

Thông nhất quy trình giải quyết các vụ việc lãnh sự xảy ra trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ Hải Phòng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các vụ việc lãnh sự xảy ra trên địa bàn thành phố Hải Phòng mà Sở Ngoại vụ Hải Phòng có trách nhiệm phối hợp hoặc chủ trì giải quyết cùng các cơ quan, sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn thành phố.

3. Tài liệu viện dẫn

- Sổ tay chất lượng.
- TCVN ISO 9001:2015.
- Công ước Viên 1961 về quan hệ ngoại giao.
- Công ước Viên 1963 về quan hệ lãnh sự.
- Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/06/2014 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Luật số 23/2023/QH15 ngày 25/6/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

4. Định nghĩa, viết tắt

- Phòng LS-NVNONN: Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài:
- NVNONN: Người Việt Nam ở nước ngoài
- Phần mềm HPNet: Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNet.
- CV: Chuyên viên phụ trách giải quyết công việc của phòng LS-NVNONN.
- Địa phương: UBND, Công an cấp phường, xã.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC VỤ VIỆC LÃNH SỰ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.01 Lần ban hành: 01 Trang: 4/5
----------------------------------	--	---

5. Nội dung quy trình

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Tiếp nhận thông tin vụ việc	CV	Khi có vụ việc lãnh sự xảy ra trên địa bàn thành phố: thu thập và xử lý thông tin. - Những vụ việc có văn bản gửi đến Văn thư Sở tiếp nhận, scan đưa lên phần mềm HPNet để Giám đốc Sở giao cho phòng LS-NVNONN. - Những vụ việc theo các nguồn thông tin khác: CV thu thập thông tin chuyển cho Văn thư Sở đưa lên phần mềm HPNet để Giám đốc Sở giao cho phòng LS-NVNONN. Các hồ sơ sẽ được nhập vào Sổ theo dõi giải quyết theo biểu mẫu BM01-QT01-LSNVNONN.	BM01- QT01- LSNVNONN
2	Tiếp nhận chỉ đạo, phân công công việc	Lãnh đạo Phòng LS-NVNONN	- Tiếp nhận chỉ đạo của lãnh đạo Sở. - Phân công nhiệm vụ cho CV thực hiện.	
3	Xử lý vụ việc	CV	- CV nghiên cứu tài liệu, phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan nắm bắt tình hình, đề xuất phương án giải quyết (<i>trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng LS-NVNONN trực tiếp báo cáo phương án xử lý lên lãnh đạo Sở để phê duyệt</i>); soạn thảo các Văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng LS-NVNONN xem xét, trình lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt, ký gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia giải quyết vụ việc.	Các Công văn, văn bản trao đổi, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương
4	Báo cáo kết quả thực hiện công việc (với các	CV	- Sau khi hoàn thành giải quyết công việc: CV báo cáo lãnh đạo phòng LS-NVNONN để báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện. - Với những vụ việc cần báo cáo kết	Báo cáo kết quả thực hiện

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC VỤ VIỆC LÃNH SỰ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ	Mã số: QT.LSNVNONN.01 Lần ban hành: 01 Trang: 5/5
----------------------------------	--	---

	<i>vụ việc quan trọng)</i>		quả đến UBND thành phố, CV dự thảo Công văn trình lãnh đạo phòng LS-NVNONN, lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở phụ trách duyệt, sau đó chuyển Giám đốc Sở xét duyệt, ký gửi UBND thành phố.	
5	Lưu hồ sơ	CV	- Cập nhật Hồ sơ theo dõi giải quyết các vụ việc lãnh sự trên địa bàn thành phố Hải Phòng. - Lưu trữ hồ sơ theo phần 6 của Quy trình này.	

6. Hồ sơ

TT	Tên văn bản/tài liệu	Nơi lưu, người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Văn bản thông báo về vụ việc	- Lưu theo bộ - CV lưu theo các hình thức như: tạo folder từng vụ việc lưu trên máy tính của CV/ hồ sơ công việc trên phần mềm HPNet.	20 năm
2	Các tài liệu, giấy tờ, hình ảnh, ... thu thập trong quá trình giải quyết vụ việc		
3	Văn bản trao đổi, biên bản phối hợp giải quyết giữa cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam, với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan của thành phố		
4	Báo cáo kết quả giải quyết vụ việc (nếu có)		
5	Bảng theo dõi giải quyết các vụ việc lãnh sự trên địa bàn thành phố Hải Phòng	Phòng LS-NVNONN	20 năm

7. Phụ lục

- BM01-QT01-LSNVNONN: Bảng theo dõi giải quyết các vụ việc lãnh sự trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

BẢNG THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÁC VỤ VIỆC LÃNH SỰ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

STT	Nội dung vụ việc	Họ và tên công dân	Quốc gia/vùng lãnh thổ	Số lượng người	Văn bản liên quan	Ngày tháng	Địa phương/ Đơn vị phối hợp
1							
2							
3							
4							
....							