

BỘ NGOẠI GIAO

Số: 3657 /QĐ-BNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự;

Căn cứ Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 09/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Lãnh sự và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH

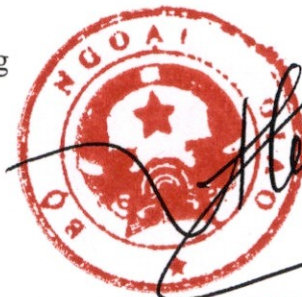
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hoá lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Lãnh sự, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, các Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Quyền Bộ trưởng Lê Hoài Trung (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Văn phòng UBND, Sở Ngoại vụ);
- Lưu: TCCB, VP, LS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Thị Thu Hằng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ, HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA BỘ NGOẠI GIAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 365/QĐ-BNG ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao được thực hiện trong nước

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.001308	Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước.	- Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.	Lĩnh vực chứng nhận lãnh sự,	Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh - Bộ Ngoại giao; và các cơ quan địa phương được phân cấp thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự
2	2.000238	Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước.	- Thông tư số 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 về Biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự - Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.	hợp pháp hóa lãnh sự	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao được thực hiện ở nước ngoài

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.000406	Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở ngoài nước.	- Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. - 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 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 về Biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự - Thông tư số 264/2016/BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.	Lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	Các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nộp hồ sơ trực tiếp:

- Tại Cục Lãnh sự¹ hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh².

+ Thời gian nộp hồ sơ: các ngày làm việc trong tuần và sáng thứ Bảy, trừ Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

¹ Địa chỉ: 40 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.

² Địa chỉ: số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Thời gian trả hồ sơ: các ngày làm việc trong tuần, trừ thứ Bảy, trừ Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

- Tại trụ sở của cơ quan địa phương được phân cấp thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự (tên cơ quan, địa chỉ, thời gian nhận và trả kết quả của các cơ quan này đề nghị xem tại Cổng Dịch vụ công/Cổng Thông tin điện tử của Bộ Ngoại giao).

b) Nộp hồ sơ trực tuyến: Trên Cổng dịch vụ công quốc gia

c) Các cơ quan có thẩm quyền trong nước xem xét, giải quyết.

- Nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc hồ sơ được gửi trả qua đường bưu điện cho đương sự.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh và các cơ quan địa phương được phân cấp thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật (Cơ quan có thẩm quyền trong nước); hoặc

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc các cơ quan có thẩm quyền trong nước: được thực hiện tại tất cả các bưu điện thuộc hệ thống bưu chính Việt Nam theo thỏa thuận dịch vụ giữa Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Chi nhánh Tổng công ty Bưu điện Việt Nam – Bưu điện thành phố Hà Nội (*VN-POST/hotline: 02438255948*).

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn.

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử.

Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính : 01 bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng. Bản sao các loại giấy tờ này là bản chụp từ bản chính và không phải chứng thực.

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

+ 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

+ 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính và yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao

+ Đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử theo quy định pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

+ Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác, đăng tải bản điện tử giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

- Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn.

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử.

Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính : 01 bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng. Bản sao các loại giấy tờ này là bản chụp từ bản chính và không phải chứng thực.

+ 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).

+ 01 bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng này). Bản dịch không phải chứng thực và được lập theo mẫu quy định.

+ 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính và yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính).

+ Đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử theo quy định pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

+ Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác, đăng tải bản điện tử giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao

+ Đăng nhập tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử theo quy định pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

+ Cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác, đăng tải bản điện tử giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Đăng tải kèm theo bản điện tử của bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh, nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng trên.

* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

b) Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 01 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hồ sơ có số lượng từ 01 đến 04 giấy tờ, tài liệu.

- Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 05 đến 09 giấy tờ, tài liệu thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 04 ngày làm việc.

- Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự thì ngay sau khi nhận hồ sơ, Bộ Ngoại giao có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận giấy tờ, tài liệu đó hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên xác minh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao. Ngay sau khi nhận được trả lời, Bộ Ngoại giao giải quyết và thông báo kết quả cho người đề nghị chứng nhận lãnh sự.

Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi văn bản đề nghị xác minh mà không nhận được kết quả trả lời, Bộ Ngoại giao trả lại hồ sơ cho người đề nghị.

- Trường hợp chữ ký, con dấu và chức danh của cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài trong hồ sơ đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự chưa được chính thức thông báo hoặc cần kiểm tra tính xác thực, Bộ Ngoại giao đề nghị cơ quan này xác minh. Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh, Bộ

Ngoại giao giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho người đề nghị chứng nhận lãnh sự.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh và cơ quan có thẩm quyền trong nước.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tem chứng nhận (bản giấy hoặc bản điện tử) trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

1.8. Lệ phí:

Tên lệ phí	Mức phí	Văn bản quy định
Hợp pháp hóa lãnh sự	30.000 VNĐ/lần	Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ Tài chính
Chứng nhận lãnh sự	30.000 VNĐ/lần	

*Trường hợp nộp hồ sơ, nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị chứng nhận lãnh sự trả cước phí bưu chính.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (Mẫu LS/HPH-2025/TK);
- Biểu mẫu điện tử tương tác (Mẫu LS/HPH-2025/TKĐT).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Các giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự:

- Giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên, hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

- Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự trên cơ sở cơ quan đó tự xác định được tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đó.

b) Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:

- Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định pháp luật.

- Giấy tờ, tài liệu giả mạo theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc được lập, cấp, chứng nhận sai, không đúng thẩm quyền, bị làm giả theo kết quả trả lời, xác minh của cơ quan lập, cấp, chứng nhận giấy tờ, tài liệu hoặc cơ quan quản lý nhà nước cấp trên của cơ quan lập, cấp, chứng nhận giấy tờ, tài liệu.

- Giấy tờ, tài liệu có chữ ký, con dấu không phải là chữ ký gốc, con dấu gốc đối với giấy tờ tài liệu không phải bản điện tử, trừ trường hợp đáp ứng quy định của pháp luật liên quan.

- Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

- Bản điện tử của giấy tờ tài liệu không có chữ ký số của cơ quan, người có thẩm quyền, không bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ theo các quy định về giao dịch điện tử, chữ ký số và văn bản điện tử.

c) Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự:

- Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài.

- Giấy tờ, tài liệu do các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước có thẩm quyền và các tổ chức khác được phân cấp, ủy quyền thực hiện dịch vụ công cấp, công chứng, chứng thực, chứng nhận.

- Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền trên giấy tờ, tài liệu phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

d) Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự:

- Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

- 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 cấp, chứng nhận.

- Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- 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 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 về Biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ
Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Full name of the applicant
 2. Số ĐDCN/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu:
ID/Passport/Travel Document No.:
 3. Địa chỉ liên lạc:.....
Contact address
Số điện thoại:..... Thư điện tử:.....
Telephone No. Email address
 4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự:
Document(s) requiring consular authentication
.....
.....
.....
.....
.....
- Tổng cộng: văn bản
Total document(s)
5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao
(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý) ☐
If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Viet Nam's Ministry of Foreign Affairs (Mark X in the box if you agree)
 6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Country where the document(s) has/have to be used

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ
For authorized officers only

.....
.....

....., ngàythángnăm
Place and date (dd/mm/yyyy)

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature and full name

**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC
ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN/HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ**

I. Thông tin về người nộp hồ sơ

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); bản chụp đính kèm;
- (4) Địa chỉ liên lạc;
- (5) Số điện thoại;
- (6) Thư điện tử;

II. Thông tin về giấy tờ, tài liệu

- (7) Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự: Tên giấy tờ; Loại giấy tờ; Tổng số bản; Số hiệu của giấy tờ; Tên người được cấp giấy tờ; Cơ quan cấp, sao chứng thực; Người ký, chức danh, ngày ký; bản điện tử của giấy tờ, tài liệu;
- (8) Hồ sơ đính kèm (bản dịch sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh trong trường hợp đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự đối với giấy tờ, tài liệu không được lập bằng các thứ tiếng trên):
- (9) Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao:

☐ Có

☐ Không

- (10) Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:

- (11) Mục đích sử dụng (chọn giá trị):

* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

* Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại/Kho quản lý dữ liệu điện tử của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục tại cơ quan được phân cấp thực hiện thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

2. Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại Bộ Ngoại giao

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Cục Lãnh sự³ hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh⁴.

+ Thời gian nộp hồ sơ: các ngày làm việc trong tuần và sáng thứ Bảy, trừ Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

+ Thời gian trả hồ sơ: các ngày làm việc trong tuần, trừ thứ Bảy, trừ Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

- Bước 2: Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh xem xét giải quyết.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc hồ sơ được gửi trả qua dịch vụ bưu chính cho đương sự.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính; hoặc

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh hoặc các Cơ quan địa phương được phân cấp thẩm quyền: được thực hiện tại tất cả các bưu điện thuộc hệ thống bưu chính Việt Nam theo thỏa thuận dịch vụ giữa Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao và Chi nhánh Tổng công ty Bưu điện Việt Nam – Bưu điện thành phố Hà Nội (*VN-POST/hotline: 02438255948*).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn.

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao chứng thực Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử.

Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính : 01 bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng. Bản sao các loại giấy tờ này là bản chụp từ bản chính và không phải chứng thực.

+ Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam đề nghị được chứng nhận xuất trình để sử dụng ở nước ngoài.

+ 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận xuất trình.

+ 01 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính và yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính).

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

³ Địa chỉ: 40 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội

⁴ Địa chỉ: số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 01 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hồ sơ có số lượng từ 01 đến 04 giấy tờ, tài liệu.

Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 05 đến 09 giấy tờ, tài liệu thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 04 ngày làm việc.

- Trường hợp người đề nghị đã nộp hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự và có đề nghị thực hiện thủ tục chứng nhận xuất trình thì không phải nộp lại hồ sơ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan địa phương được phân cấp thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tem chứng nhận trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận xuất trình.

2.8. Phí: Không thu phí.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (Mẫu LS/HPH-2025/TKĐT).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận xuất trình:

- Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài nhưng không thuộc diện được chứng nhận lãnh sự (để tạo điều kiện cho giấy tờ tài liệu đó được chấp nhận sử dụng ở nước ngoài và theo nguyện vọng của người đề nghị chứng nhận lãnh sự).

- Các giấy tờ, tài liệu có mẫu chữ ký, con dấu và chức danh không còn lưu tại cơ quan, tổ chức lập, công chứng, chứng thực giấy tờ, tài liệu đó hoặc không thể xác định được.

- Các giấy tờ, tài liệu do chính quyền cũ cấp trước ngày 30/4/1975.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- 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 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 về Biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại trụ sở Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được giao thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài (Sau đây gọi là Cơ quan đại diện) có thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự ở nước ngoài.

Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: các ngày làm việc theo quy định của Cơ quan đại diện (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của nước sở tại và các ngày lễ, Tết theo quy định của Việt Nam).

- Bước 2: Các Cơ quan đại diện tiếp nhận hồ sơ, xem xét giải quyết.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc hồ sơ được gửi trả cho đường bưu chính.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan đại diện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ :

- Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài:

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu được quy định.

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật sở tại.

Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính : 01 bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật sở tại. Bản sao các loại giấy tờ này là bản chụp từ bản chính và không phải chứng thực.

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự đã được Cơ quan có thẩm quyền trong nước chứng nhận theo quy định tại Điều 11 Nghị định 196/2025/NĐ-CP hoặc giấy tờ, tài liệu do Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước khác lập, cấp, xác nhận.

+ 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự để lưu tại Cơ quan đại diện

+ 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính và yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính).

- Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam:

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu được quy định.

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật sở tại;

Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính: nộp 01 bản sao Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật sở tại. Bản sao các loại giấy tờ nêu tại khoản này là bản chụp từ bản chính và không phải chứng thực;

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, đã được chứng nhận bởi Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước ngoài hoặc cơ quan đại diện nước ngoài nơi có Cơ quan đại diện hoặc Cơ quan đại diện kiêm nhiệm;

+ 01 bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt, tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể hiểu được, nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng trên;

+ 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự để lưu tại Cơ quan đại diện.

+ 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính và yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính).

* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị hợp pháp hóa xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này để lưu tại Cơ quan đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- 01 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hồ sơ có số lượng từ 01 đến 04 giấy tờ, tài liệu.

- Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 05 đến 09 giấy tờ, tài liệu thì thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 04 ngày làm việc.

- Trường hợp mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan và người có thẩm quyền chứng nhận lãnh sự nước ngoài chưa được chính thức thông báo hoặc cần kiểm tra tính xác thực, Cơ quan đại diện đề nghị cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác minh. Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh, Cơ quan đại diện giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho đương sự.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tem chứng nhận trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

3.8. Lệ phí:

Tên lệ phí	Mức phí	Văn bản quy định
Hợp pháp hóa lãnh sự	10 USD/lần	- Thông tư số 264/2016/BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.
Chứng nhận lãnh sự	10 USD/lần	

*Trường hợp nộp hồ sơ, nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị chứng nhận lãnh sự trả cước phí bưu chính.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (khai trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao)

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Các giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự:*

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên, hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

+ Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Giấy tờ, tài liệu của nước ngoài mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự trên cơ sở cơ quan đó tự xác định được tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đó.

- *Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự:*

+ Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu giả mạo theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc được lập, cấp, chứng nhận sai, không đúng thẩm quyền, bị làm giả theo kết quả trả lời, xác minh của cơ quan lập, cấp, chứng nhận giấy tờ, tài liệu hoặc cơ quan quản lý nhà nước cấp trên của cơ quan lập, cấp, chứng nhận giấy tờ, tài liệu.

+ Giấy tờ, tài liệu có chữ ký, con dấu không phải là chữ ký gốc, con dấu gốc đối với giấy tờ tài liệu không phải bản điện tử, trừ trường hợp đáp ứng quy định của pháp luật liên quan.

+ Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam.

- *Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự:*

+ Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài.

+ Đã được Cơ quan có thẩm quyền trong nước chứng nhận hoặc giấy tờ, tài liệu do Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước khác lập, cấp, xác nhận.

- *Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự:*

+ Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

+ Được chứng nhận bởi Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước ngoài hoặc cơ quan đại diện nước ngoài nơi có Cơ quan đại diện hoặc Cơ quan đại diện kiêm nhiệm;

+ Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Cơ quan đại diện.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- 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 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 về Biểu mẫu giấy tờ và hướng dẫn chi tiết một số quy định về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- Thông tư số 264/2016/BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

**DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN NHẬN QUYẾT ĐỊNH 3657/QĐ-BNG NGÀY
06/10/2025**

1. Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
2. UBND 34 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
3. Cục Lãnh sự;
4. Văn phòng Bộ.

