

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung;
phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính
cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự
của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3657/QĐ-BNG ngày 06 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 87/TTr-SNV ngày 15 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự của ngành Ngoại vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

Phần I.**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH			
1	1.001308	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 của Chính phủ về 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

Phần II.**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Mã thủ tục: 1.001308	
Tên thủ tục: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.	
2. Lĩnh vực: Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu nộp hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.	
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.	
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DV BCCI: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao.	
Thành phần hồ sơ:	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Gửi trực tuyến	
I	Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài			
1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn .	Bản chính văn bản giấy	Biểu mẫu điện tử	01
2	- 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: 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. <i>Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>	Bản sao (Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính)		01
3	Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Bản chụp Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.	Bản chụp		01
5	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).	Phong bì		01
II	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			

1	Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự trên Công Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao: dichvucong.mofa.gov.vn .	Bản chính văn bản giấy	Biểu mẫu điện tử	01
2	- 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: 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. <i>Trường hợp các thông tin về giấy tờ xuất trình đã có trong CSDLQG và DC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</i>	Bản sao (Đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính)		01
3	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 uỷ quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	
4	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 này). Bản dịch không phải chứng thực và được lập theo mẫu quy định.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự.	Bản sao		01
6	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).	Phong bì		01
*	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.			

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *cán bộ Một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử.

Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử, cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; kiểm tra, thẩm định gửi cho Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

Địa điểm gửi hồ sơ: Nơi tiếp nhận của Bộ Ngoại giao

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Qua DV bưu chính	
1	Hồ sơ tiếp nhận của tổ chức, cá nhân.	Bản chính văn bản giấy	Bản chính văn bản giấy	01

Bước 2: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và gửi kết quả cho Sở Ngoại vụ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả:

Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trụ sở chính)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trả qua DVBC	
01	Tem chứng nhận trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	Bản chính văn bản giấy	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: + 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.			

	- Theo thực tế tại địa phương: Nộp tại Sở Ngoại vụ, trong đó: + Sở Ngoại vụ tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: 02 ngày làm việc; + Sở Ngoại vụ gửi hồ sơ cho Cục Lãnh sự qua dịch vụ bưu chính công ích: không quá 03 ngày làm việc; + Cục Lãnh sự giải quyết hồ sơ theo pháp luật quy định. + Cục Lãnh sự chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ qua dịch vụ bưu chính công ích: không quá 02 ngày làm việc. + Sở Ngoại vụ trả kết quả giải quyết: 01 ngày làm việc.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Cục Lãnh sự.
7	Phí, lệ phí (nếu có): theo Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: - Lệ phí hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 đồng/lần. - Lệ phí chứng nhận lãnh sự: 30.000 đồng/lần.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 196/2025/NĐ-CP ngày 04/7/2025 của Chính phủ về 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 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; - Thông tư số 11/2025/TT-BNG ngày 31/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về biểu mẫu giấy tờ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu kèm theo.

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 adress

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 Vietnam'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*

PHẦN III.
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình liên thông:

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.001308	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước

2. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	02	
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao qua Dịch vụ bưu chính công ích	CCVC trực Bộ phận Một cửa	03	
Bước 3	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	01 (Hồ sơ có số lượng từ 01 đến 04 giấy tờ, tài liệu) 02 (Hồ sơ có số lượng từ 05 đến 09 giấy tờ, tài liệu) 04 (Hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên) Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh: Đối với trường hợp hồ sơ cần xác minh	
Bước 3	Chuyển kết quả cho Sở Ngoại vụ qua Dịch vụ bưu chính công ích	Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	02	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 4	Trả kết quả ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Cục Lãnh sự	Bộ phận TN&TKQ	01	