

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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Nộp hồ sơ:

a) Tại Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao):

Địa chỉ: 40 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội

Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy, trừ các ngày lễ, Tết.

b) Tại Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Bộ Ngoại giao).

Địa chỉ: số 184 Bis Patuer, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: các ngày làm việc trong tuần và sáng thứ Bảy, trừ các ngày lễ, Tết.

c) Tại Cơ quan ngoại vụ địa phương, địa chỉ, thời gian nhận và trả kết quả của các cơ quan này đề nghị xem tại Cổng thông tin điện tử về công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: lanhsuvietnam.gov.vn.

1.2. Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, xem xét giải quyết.

1.3. Nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan theo giấy biên nhận hồ sơ hoặc hồ sơ được gửi trả qua đường bưu điện cho đương sự.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính; hoặc
- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Cục Lãnh sự hoặc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh: 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 Công ty cổ phần chuyển phát nhanh bưu điện (EMS) thuộc Tổng Công ty Bưu chính Việt Nam.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (Có thể in từ Cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: <http://lanhsuvietnam.gov.vn>).

- Xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; hoặc 01 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu) đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Giấy tờ này không cần 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 đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện).

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

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.
- 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 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

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

8. Lệ phí: Không thu lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (khai trực tiếp hoặc khai trực tuyến).

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.

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

- 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 01/2012/NĐ-CP ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP.

Thủ tục cấp bản sao trích lục giấy tờ hộ tịch tại Bộ Ngoại giao

1. Trình tự thực hiện:

- Cá nhân đã đăng ký hộ tịch tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nay về cư trú tại Việt Nam có thể trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

- Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- Cục Lãnh sự xem xét giải quyết;

+ Trường hợp Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài đã chuyển Sổ Hộ tịch lưu tại Bộ Ngoại giao: Sau khi nhận được yêu cầu cấp bản sao trích lục, cán bộ lãnh sự kiểm tra hồ sơ lưu trữ và giải quyết cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp Bộ Ngoại giao chưa nhận được Sổ hộ tịch từ Cơ quan đại diện chuyển lưu, thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ Ngoại giao có văn bản đề nghị Cơ quan đại diện cung cấp thông tin. Cơ quan đại diện có trách nhiệm trả lời Bộ Ngoại giao trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả trả lời của Cơ quan đại diện, Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp cho người yêu cầu bản sao trích lục.

- Người yêu cầu nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Cục Lãnh sự hoặc qua bưu điện (theo lựa chọn).

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Lãnh sự, hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Cục Lãnh sự.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 01 Tờ khai theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (đương sự xuất trình bản chính để đối chiếu) của giấy tờ hộ tịch yêu cầu cấp bản sao trích lục (nếu có).

- 01 bản photo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác của người đi nộp hồ sơ.

- Giấy ủy quyền (nếu là nộp thay) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ gia đình với người yêu cầu. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh chị em ruột của người được ủy quyền thì không phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

- Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện thì phải gửi đầy đủ bản sao chứng thực các giấy tờ được quy định nêu.

3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Sau khi nhận được yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch, cán bộ lãnh sự giải quyết cho người yêu cầu trong ngày; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
- Nếu hồ sơ cần xác minh: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả xác minh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân đã được các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các thủ tục đăng ký hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh, kết hôn, khai tử.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch.

8. Phí, lệ phí:

Tên lệ phí	Mức phí	Văn bản quy định
Cấp bản sao trích lục hộ tịch	5.000 VNĐ/bản	Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ Tài chính

9. Tên mẫu tờ khai:

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp).

10. Yêu cầu, điều kiện:

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính mới ban hành:

- Luật hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Thông tư số 02/2016/TTLT-BNG-BTP ngày 30/6/2016 của Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp Hướng dẫn việc đăng ký và quản lý hộ tịch tại Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- 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.