BỘ NGOẠI GIAO	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3902/QĐ-BNG	*Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 306/2026/NĐ-CP ngày 03/8/2026 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 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu;

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 Chánh Văn phòng Bộ và Cục trưởng Cục Lãnh sự, Cục trưởng Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình 5 thủ tục hành chính lĩnh vực xuất nhập cảnh, phi chính phủ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Lãnh sự, Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Trưởng các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Lê Hoài Trung (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Văn phòng UBND, Sở Ngoại vụ);
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Lưu: TCCB, VP, LS, NVVH.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ NGOẠI GIAO

Ký bởi: Đặng Hoàng Giang
Email: dgiang@mofa.gov.vn
Cơ quan: BỘ NGOẠI GIAO
Ngày ký: 02-11-2026 07:54:16 +07:00

Đặng Hoàng Giang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC DỰA TRÊN DỮ LIỆU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

(Kèm theo Quyết định số 3902/QĐ-BNG ngày 02/11/2026 của Bộ Ngoại giao)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	TPHS có thể được cắt giảm/thay thế bằng dữ liệu	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	Căn cước công dân	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa 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.	Căn cước công dân		
3	2.002354	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	Giấy khai sinh	Xuất nhập cảnh	Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP.HCM, Bộ Ngoại giao
4	2.002523	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Căn cước công dân, Lý lịch tư pháp	Lĩnh vực đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tiếp nhận hồ sơ và thông báo kết quả. Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao thực hiện thẩm định và quyết định việc
5	2.002526	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Căn cước công dân, Lý lịch tư pháp		

					cấp Giấy đăng ký.

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC DỰA TRÊN DỮ LIỆU TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NGOẠI GIAO

(Kèm theo Quyết định số 3902/QĐ-BNG ngày 02 /10/2026 của Bộ Ngoại giao)

I. Lĩnh vực chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

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

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng nhập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao bằng tài khoản định danh điện tử theo quy định pháp luật về định danh và xác thực điện tử; tiến hành hoàn thiện hồ sơ điện tử theo hướng dẫn; chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Trường hợp đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ dạng bản giấy, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại:

a) Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Bộ Ngoại giao:

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

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, Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

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

Địa chỉ: số 6 Alexandre De Rhodes, phường Sài Gòn, thành phố Hồ Chí Minh

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, Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

c) Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. 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 Chi nhánh Tổng công ty Bưu điện Việt Nam –Bưu điện thành phố Hà Nội (***VN-POST****/hotline: 02438255948)*.

- Trường hợp đề nghị chứng nhận lãnh sự giấy tờ dạng bản điện tử: Tổ chức, cá nhânnộp hồ sơ trực tuyến toàn trình trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Bước 3: Các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

- 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 (quy định tại tên thành phần hồ sơ 3) 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 đương sự.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Bộ Ngoại giao, Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh, hoặc

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao;

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a. 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 (đề nghị chứng nhận lãnh sự đối với văn bản giấy)

- 01 Tờ khai đề nghị chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn ; đăng tải kèm theo bản quét (scan) của giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự.

- 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 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.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao.

- Cung cấp thông tin theo biểu mẫu Tờ khai điện tử tương tác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn.

- Đăng tải bản điện tử giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự có chữ ký số hợp lệ của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b. 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:

Nộp hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính (đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự đối với văn bản giấy)

- 01 Tờ khai đề nghị chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao dichvucong.mofa.gov.vn ; đăng tải kèm theo bản quét (scan) của giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự vàbản dịch của giấy tờ, tài liệu nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Bản dịch không phải chứng thực và được lập theo mẫu quy định.

- 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 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).

1.3.2. 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.

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 vàcơ 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. Phí:

Tên loại 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:

1.10.1. Các giấy tờ, tài liệu đượcmiễn 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.

1.10.2. Các giấy tờ, tài liệu không đượcchứng 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.

1.10.3. 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.

1.10.4. 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.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng nhập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao bằng tài khoản định danh điện tử theo quy định pháp luật về định danh và xác thực điện

tử; tiến hành hoàn thiện hồ sơ điện tử theo hướng dẫn; chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2:Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại:

a) Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Bộ Ngoại giao:

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

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, Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

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

Địa chỉ: số 6 Alexandre De Rhodes, phường Sài Gòn, thành phố Hồ Chí Minh

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, Chủ Nhật và các ngày lễ, Tết.

c)Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Lãnh sự, Sở Ngoại vụ TP. 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 Chi nhánh Tổng công ty Bưu điện Việt Nam –Bưu điện thành phố Hà Nội (***VN-POST****/hotline: 02438255948)*.

Bước 3:Các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

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:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 01 Tờ khai đề nghị chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giaodichvucong.mofa.gov.vn ; đăng tải kèm theo bản quét (scan) của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận

xuất trình.

- Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam 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).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

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/TK).

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.

II. Lĩnh vực xuất nhập cảnh

1. Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tạicơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận.

Bộ phận tiếp nhận bao gồm:

- Bộ phận Một cửa của Bộ Ngoại giao tại 40 Trần Phú, Ba Đình, Thành phố Hà Nội;

- Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh tại số 6 Alexandre De Rhodes, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ". Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ và trả lại hồ sơ kèm "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận tiến hành nhận hồ sơ, in "Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" và chuyển hồ sơ đến Đơn vị chuyên môn để giải quyết theo thẩm quyền.

Bước 3: Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Đơn vị chuyên

môn phải thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu "Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần. Thời hạn giải quyết TTHC được tính lại từ đầu, sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp không thể trả kết quả đúng thời hạn hoặc hồ sơ phải xin ý kiến của cấp/cơ quan có thẩm quyền liên quan, Đơn vị chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn và thời gian sẽ trả kết quả theo mẫu "Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả". Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận đúng thời gian quy định.

Bước 4: Sau khi nhận kết quả giải quyết TTHC từ Đơn vị chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra lại các thông tin và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận tiếp nhận giải thích rõ cho tổ chức, cá nhân về lý do từ chối giải quyết hồ sơ theo nội dung trong "Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ" của Đơn vị chuyên môn.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận.

- Cơ quan ngoại vụ địa phương trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích để chuyển hồ sơ kèm theo lệ phí và nhận kết quả tại Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước. Cơ quan ngoại vụ địa phương sử dụng dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

- Qua môi trường điện tử: người đề nghị truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia, thực hiện đăng nhập, xác thực điện tử và thực hiện theo hướng dẫn.

1.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm hỗ trợ xin thị thực.

(theo Mẫu 01/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

- 01 bản chính văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài.

- Trường hợp vợ, chồng và con dưới 18 tuổi đi thăm hoặc đi theo thành viên cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan thông tấn và báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 14 Điều 8 và khoản 5 Điều 9 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam:

+ Văn bản có ý kiến đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Ngoại giao.

- Hộ chiếu còn giá trị sử dụng

- 01 bản chụp thư mời (nếu có).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận: không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với hồ sơ nộp qua Cơ quan ngoại vụ:

+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan ngoại vụ gửi hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost.

+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn giải quyết và trả kết quả cho Cơ quan ngoại vụ.

+ Sau khi nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận, Cơ quan ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định pháp luật liên quan.

1.6.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

- Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Ngoại giao.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công hàm hỗ trợ xin thị thực.

1.8. Phí, lệ phí:

- Áp dụng đến hết ngày 31/12/2026: 5,000 VNĐ/ công hàm.

- Từ 01/01/2027 nếu không có quy định khác: 10,000 VNĐ/ công hàm.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp, gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và công hàm hỗ trợ xin thị thực theo Mẫu 01/NG-XNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

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

- Cơ quan, người có thẩm quyền cử người mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đi công tác nước ngoài: quy định tại Điều 11 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019; sửa đổi, bổ sung năm 2023.

- Văn bản cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức quản lý, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đi nước ngoài: quy định tại Điều 4 Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Văn bản ủy quyền hoặc cho phép đi công tác nước ngoài đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ quy định tại các Điều 8 và 9 của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dânViệt Nam.

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

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14).

- Luật 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 năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15).

- Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực.

- Thông tư số 28/2026/TT-BTC ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ chodoanh nghiệp, người dân.

III. Lĩnh vực phi chính phủ nước ngoài

I. Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam

1.1.Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động được tiếp nhận bởi Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

b. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và yêu cầu tổ chức phi chính phủ nước ngoài bổ sung hồ sơ nếu cần thiết.

Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực mà tổ chức phi chính phủ nước ngoài đăng ký hoạt động, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức phi chính phủ nước ngoài đăng ký triển khai hoạt động và cơ quan phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ từ tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài chuyển hồ sơ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và ý kiến của các cơ quan liên quan cho Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao để thẩm định.

Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và ý kiến của các cơ quan liên quan, Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao thẩm định hồ sơ, quyết định cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký hoạt động và thông báo kết quả tới Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c. Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài chuyển Giấy đăng ký hoạt động tới tổ chức phi chính phủ nước ngoài bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp hồ sơ

không được chấp thuận, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức phi chính phủ nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động theo hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.

1.3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động (Mẫu số 03a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao);

- Bản sao Điều lệ và bản sao Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

- Bản thống kê chi tiết các chương trình, dự án, phi dự án dự kiến sẽ triển khai tại Việt Nam trong 03 năm.

- Hồ sơ đề nghị chấp thuận Người đại diện gồm các văn bản sau:

+ Quyết định bổ nhiệm do người đứng đầu của tổ chức ký tên, đóng dấu;

+ Bản tiểu sử của người được đề nghị chấp thuận làm Người đại diện;

+ Bản lý lịch tư pháp của người được đề nghị chấp thuận làm Người đại diện do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó mang quốc tịch hoặc nước mà người đó đã thường trú trong vòng 06 tháng gần nhất cấp *(trường hợp thông tin Lý lịch tư pháp của người được đề nghị chấp thuận làm Người đại diện có thể khai thác được trên Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp thì tổ chức phi chính phủ nước ngoài không phải nộp bản giấy của giấy tờ này)*;

+ Bản sao hộ chiếu còn hiệu lực nếu người được đề nghị chấp thuận làm Người đại diện là người nước ngoài. Bản sao hộ chiếu, giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước còn hiệu lực nếu người được bổ nhiệm là người Việt Nam. *(trường hợp thông tin căn cước công dân có thể khai thác cđược trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì tổ chức phi chính phủ nước ngoài không phải nộp bản giấy của giấy tờ này)*;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: Các văn bản bằng tiếng nước ngoài trong hồ sơ nêu trên phải được hợp pháp hóa lãnhsự, kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi lợi nhuận, quỹ xã hội, quỹ tư nhân được thành lập theo pháp luật nước ngoài; có nguồn vốn hợp pháp từ nước ngoài; hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo tại Việt Nam không vì mục đích lợi nhuận và các mục đích khác; không quyên góp tài chính, vận động tài trợ, gây quỹ từ các tổ chức, cá nhân Việt Nam.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tiếp nhận hồ sơ và thông báo kết quả. Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao thực hiện thẩm định.

1.7. Kết quả thực hiện thủtục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

1.8. Lệ phí: Không thu phí.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03a: Mẫu Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy đăng ký hoạt động/ Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Có tư cách pháp nhân hợp lệ theo quy định pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thành lập;

- Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng, phù hợp với lợi ích và nhu cầucủa Việt Nam;

- Có đề xuất cụ thể về dự kiến chương trình, dự án, phi dự án để hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo tại Việt Nam trong 03 năm;

- Có đề xuất Người đại diện tại Việt Nam.

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

- Nghị định số 58/2022/NĐ-CP ngày 31/8/2022 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hoá thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.

- Thông tư số 13/2025/TT-BNG ngày 19/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phân cấp thẩm quyền cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đình chỉ, chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phâncấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao**.**

II. Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam:

2.1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy lập Văn phòng đại diện được tiếp nhận bởi Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

b. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và yêu cầu tổ chức phi chính phủ nước ngoài bổ sung hồ sơ nếu cần thiết.

Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực mà tổ chức phi chính phủ nước ngoài đăng ký triển khai hoạt động, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức phi chính phủ nước ngoài đăng ký triển khai hoạt động và đặt trụ sở Văn phòng đại diện và cơ quan phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ từ tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài chuyển hồ sơ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và ý kiến của các cơ quan liên quan cho Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao để thẩm định.

Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài và ý kiến của các cơ quan liên quan, Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao thẩm định hồ sơ, quyết định cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện và thông báo kết quả tới Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c. Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài chuyển Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tới tổ chức phi chính phủ nước ngoài bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức phi chính phủ nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện theo hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội

2.3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 03a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2025/TT-BNG ngày

19/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phân cấp thẩm quyền cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đình chỉ, chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Bản sao Điều lệ và bản sao Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

- Bản thống kê chi tiết các chương trình, dự án dự kiến sẽ triển khai tại Việt Nam trong 05 năm tại một hay nhiều địa phương mà quy mô, tính chất của chương trình, dự án đó đòi hỏi sự điều hành, giám sát thường xuyên, tại chỗ;

- Bản thống kê chi tiết các chương trình, dự án, phi dự án đã triển khai trong 03 năm liên tiếp trước thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy Đăng ký lập Văn phòng đại diện (nếu có);

- Hồ sơ đền ghị, chấp thuận Trưởng Văn phòng đại diện gồm các văn bản sau:

+ Quyết định bổ nhiệm do người đứng đầu của tổ chức ký tên, đóng dấu;

+ Bản tiểu sử của người được đề nghị chấp thuận làm Trưởng Văn phòng đại diện;

+ Bản lý lịch tư pháp của người được đề nghị chấp thuận làm Trưởng Văn phòng đại diện do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó mang quốc tịch hoặc nước mà người đó đã thường trú trong vòng 06 tháng gần nhất cấp *(trường hợp thông tin Lý lịch tư pháp của người được đề nghị chấp thuận làm Trưởng Văn phòng đại diện có thể khai thác được trên Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp thì tổ chức phi chính phủ nước ngoài không phải nộp bản giấy của giấy tờ này)*;

+ Bản sao hộ chiếu còn hiệu lực nếu người được đề nghị chấp thuận làm Trưởng Văn phòng đại diện là người nước ngoài;

+ 01 bản sao của 01 trong số các loại giấy tờ: hộ chiếu, giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước còn hiệu lực nếu người đề nghị chấp thuận làm Trưởng Văn phòng đại diện là công dân Việt Nam. *(trường hợp thông tin căn cước công dân có thể khai thác cđược trên Cơ sở dữ quốc gia về dân cư thì tổ chức phi chính phủ nước ngoài không phải nộp bản giấy của giấy tờ này)*;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: Các văn bản bằng tiếng nước ngoài trong hồ sơ nêu trên phải được hợp pháp hóa lãnh sự, kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi lợi nhuận, quỹ xã hội, quỹ tư nhân được thành lập theo pháp luật nước ngoài; có nguồn vốn

hợp pháp từ nước ngoài; hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo tại Việt Nam không vì mục đích lợi nhuận và các mục đích khác; không quyên góp tài chính, vận động tài trợ, gây quỹ từ các tổ chức, cá nhân Việt Nam;

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tiếp nhận hồ sơ và thông báo kết quả. Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa, Bộ Ngoại giao thực hiện thẩm định.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện.

2.8. Lệ phí: Không thu phí.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03a: Mẫu Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy đăng ký hoạt động/ Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Có tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thành lập;

- Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng, phù hợp với lợi ích và nhu cầu của Việt Nam;

- Có cam kết hoạt động dài hạn tại Việt Nam và thống kê chi tiết các chương trình, dự án sẽ triển khai tại Việt Nam trong ít nhất 05 năm tại một hay nhiều địa phương mà quy mô, tính chất của chương trình, dự án đó đòi hỏi sự điều hành, giám sát thường xuyên, tại chỗ;

- Có đề xuất Trưởng Văn phòng đại diện tại Việt Nam.

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

- Nghị định số 58/2022/NĐ-CP ngày 31/8/2022 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hoá thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.

- Thông tư số 13/2025/TT-BNG ngày 19/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phân cấp thẩm quyền cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đình chỉ, chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao./.