

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3994/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Căn cứ Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 3256/TTr-SNV-LS ngày 12 tháng 8 năm 2011 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về mức thu lệ phí hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự thuộc thẩm quyền

giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh là 30.000 (ba mươi ngàn) đồng/lần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
VỀ MỨC THU LỆ PHÍ HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN
LÃNH SỰ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3994/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính
	Lĩnh vực công tác lãnh sự
1	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)
2	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

1. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ Hai đến thứ Sáu: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 17g00.

+ Thứ Bảy: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS).

- Bản chính hoặc bản sao của giấy tờ, tài liệu đã được chứng thực bởi Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền của nước ngoài đó tại Việt Nam hoặc kiêm nhiệm tại Việt Nam;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị

thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự giấy tờ của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam: 30.000 đồng /lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

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

* Trong trường hợp cần thiết, giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt hoặc một tiếng nước ngoài khác mà viên chức có thẩm quyền của Việt Nam hiểu được. Bản dịch đó phải được công chứng theo quy định của pháp luật.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18/6/1999).

* Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 01/9/2011).

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
HỢP PHÁP HOÁ/CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ**

LETTER OF REQUEST For consular legalization/ certification

Đề nghị khai và chuẩn bị giấy tờ theo hướng dẫn ở mặt sau.

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name
 2. Nơi sinh (tên tỉnh, thành phố):
Place of birth
 3. Ngày sinh: / / 19 Số CMND/Hộ chiếu:
Date of birth *ID/Passport No*
 4. Số điện thoại (nếu có):
Telephone No
 5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự:
Document (s) requesting for consular legalization/certification:
 - 1)
 - 2)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
- Tổng cộng: văn bản
Total documents
6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in
 7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

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 the information provided above is true and correct in all details. I am fully responsible for the authenticity of the above-mentioned documents.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20.....

Date Month Year

Người nộp phiếu

(ký và ghi rõ họ tên)

Applicant's signature

Lưu ý (notice):

- Đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your Passport and document(s) for office record

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền (Phòng Công chứng, UBND, cơ quan Đại diện VN tại nước ngoài).

In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (chồng) thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh/hộ khẩu/kết hôn/ giấy chứng nhận của UBND phường/xã).

- Trường hợp chứng nhận lãnh sự/ hợp pháp hóa các giấy tờ, hồ sơ cho cơ quan, tổ chức: Hồ sơ cần có Giấy giới thiệu hợp lệ của cơ quan, tổ chức đó (Giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích đến Sở Ngoại vụ để thực hiện hợp pháp hóa/ chứng nhận lãnh sự giấy tờ gì, của ai và để làm gì).

PHẦN HƯỚNG DẪN KHAI PHIẾU ĐỀ NGHỊ

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ: <i>Applicant's name</i>	- Điền tên của người mang hồ sơ đến nộp tại Sở Ngoại vụ.
2. Nơi sinh (tỉnh, thành phố): ... <i>Place of birth</i>	- Chỉ điền tên tỉnh/thành phố nơi sinh ra và ngày, tháng, năm sinh của người đi nộp.
3. Ngày sinh: .../.../19... <i>Date of birth</i>	- Điền số chứng minh thư (CMND) hoặc số hộ chiếu của người đi nộp. - Lưu ý: Nếu điền số CMND thì ngoài bản chính cần kèm thêm bản chụp của CMND; Nếu điền số Hộ chiếu thì cần chụp Hộ chiếu nộp kèm để lưu hồ sơ.
4. Số điện thoại: ... <i>Telephone No</i>	- Điền số điện thoại của người đi nộp hồ sơ
5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa... <i>Document (s) requesting for consular ...</i> 1) 2) 3)	- Ghi tên từng loại giấy tờ bạn cần chứng nhận như: giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe, bản dịch bằng nghề, lý lịch tư pháp... - Lưu ý: Giấy tờ ghi ở đây phải là bản dấu đỏ , có chữ ký trực tiếp ... và mỗi loại cần kèm thêm 01 bản chụp không cần công chứng để lưu hồ sơ tại Sở Ngoại vụ (Nếu là bản dịch, cần chụp cả phần dịch và phần tiếng Việt có dấu giáp lai đính kèm; Nếu dùng bản có dấu đỏ để lưu hồ sơ thì ghi lên phía trên bản đó chữ "bản lưu").
Tổng cộng: văn bản Total documents	- Ghi tổng số các bản có dấu đỏ... (bản chính hoặc bản dịch) đã liệt kê ở mục 1, 2, 3, 4, 5 (không tính các bản chụp nộp kèm để lưu hồ sơ).
6. Văn bản trên sẽ sử dụng tại nước: <i>Document(s) will be used in</i>	- Ghi tên nước mà bạn sẽ mang giấy tờ này đến để sử dụng.
7. Mục đích sử dụng: <i>For the purpose of:</i>	- Ghi mục đích mà bạn sang nước đó, ví dụ: đi lao động, kết hôn, đoàn tụ, xin định cư, tiền tuất, thăm thân...

2. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ Hai đến thứ Sáu: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 17g00.

+ Thứ Bảy: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu; bản dịch (nếu có);

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 03/HPH): 30.000 đồng/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18/6/1999).

* Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 01/9/2011).

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
HỢP PHÁP HOÁ/CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ**

LETTER OF REQUEST For consular legalization/ certification

Đề nghị khai và chuẩn bị giấy tờ theo hướng dẫn ở mặt sau.

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name
2. Nơi sinh (tên tỉnh, thành phố):
Place of birth
3. Ngày sinh: / / 19 Số CMND/Hộ chiếu:
Date of birth ID/Passport No
4. Số điện thoại (nếu có):
Telephone No
5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự:
Document (s) requesting for consular legalization/certification:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Tổng cộng: văn bản
Total documents

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in
7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

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 the information provided above is true and correct in all details. I am fully responsible for the authenticity of the above-mentioned documents.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20.....

Date Month Year

Người nộp phiếu
(ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý (notice):

- Đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your Passport and document(s) for office record

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền (Phòng Công chứng, UBND, cơ quan Đại diện VN tại nước ngoài).

In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (chồng) thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh/hộ khẩu/kết hôn/ giấy chứng nhận của UBND phường/xã).

- Trường hợp chứng nhận lãnh sự/ hợp pháp hóa các giấy tờ, hồ sơ cho cơ quan, tổ chức: Hồ sơ cần có Giấy giới thiệu hợp lệ của cơ quan, tổ chức đó (Giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích đến Sở Ngoại vụ để thực hiện hợp pháp hóa/ chứng nhận lãnh sự giấy tờ gì, của ai và để làm gì).

09578841

PHẦN HƯỚNG DẪN KHAI PHIẾU ĐỀ NGHỊ

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ: <i>Applicant's name</i>	- Điền tên của người mang hồ sơ đến nộp tại Sở Ngoại vụ.
2. Nơi sinh (tỉnh, thành phố): <i>Place of birth</i>	- Chỉ điền tên tỉnh/thành phố nơi sinh ra và ngày, tháng, năm sinh của người đi nộp.
3. Ngày sinh: .../.../19... Số CMND/Hộ chiếu:.. <i>Date of birth</i> <i>ID/Passport No</i>	- Điền số chứng minh thư (CMND) hoặc số hộ chiếu của người đi nộp. - Lưu ý: Nếu điền số CMND thì ngoài bản chính cần kèm thêm bản chụp của CMND; Nếu điền số Hộ chiếu thì cần chụp Hộ chiếu nộp kèm để lưu hồ sơ.
4. Số điện thoại: <i>Telephone No</i>	- Điền số điện thoại của người đi nộp hồ sơ
5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa... <i>Document (s) requesting for consular ...</i> 1) 3) 4)	- Ghi tên từng loại giấy tờ bạn cần chứng nhận như: giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe, bản dịch bằng nghề, lý lịch tư pháp... - Lưu ý: Giấy tờ ghi ở đây phải là bản dấu đỏ , có chữ ký trực tiếp ... và mỗi loại cần kèm thêm 01 bản chụp không cần công chứng để lưu hồ sơ tại Sở Ngoại vụ (Nếu là bản dịch, cần chụp cả phần dịch và phần tiếng Việt có dấu giáp lai đính kèm; Nếu dùng bản có dấu đỏ để lưu hồ sơ thì ghi lên phía trên bản đó chữ "bản lưu").
Tổng cộng: văn bản Total documents	- Ghi tổng số các bản có dấu đỏ... (bản chính hoặc bản dịch) đã liệt kê ở mục 1, 2, 3, 4, 5 (không tính các bản chụp nộp kèm để lưu hồ sơ).
6. Văn bản trên sẽ sử dụng tại nước: <i>Document(s) will be used in</i>	- Ghi tên nước mà bạn sẽ mang giấy tờ này đến để sử dụng.
7. Mục đích sử dụng : <i>For the purpose of :</i>	- Ghi mục đích mà bạn sang nước đó, ví dụ: đi lao động, kết hôn, đoàn tụ, xin định cư, tiền tuất, thăm thân...