

QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ VÀ CÁC LƯU Ý QUAN TRỌNG

01

Bước 1: Truy cập và Đăng nhập Cổng Dịch vụ công

Người đề nghị truy cập Cổng dịch vụ công của Bộ Ngoại giao (dichvucong.mofa.gov.vn), chọn "Đăng nhập" -> "Đăng nhập qua tài khoản VNeID" và làm theo hướng dẫn. Quy trình này đảm bảo bạn được xác thực an toàn.

03

Bước 3: Hoàn thiện Tờ khai và Xác nhận Điện tử

Điền đầy đủ thông tin vào Tờ khai trực tuyến và đăng tải ảnh. Sau khi điền xong, chọn "Lưu lại" và tải file Tờ khai định dạng PDF về máy tính. Chuyển file này cho cơ quan quản lý để xác nhận và đóng dấu điện tử. Cuối cùng, tải lại Tờ khai đã xác nhận lên hệ thống.

05

Bước 5: Kiểm tra và Gửi Hồ sơ

Kiểm tra kỹ lưỡng tất cả các thành phần hồ sơ đã đăng tải, đảm bảo chúng đúng, đủ và các văn bản điện tử đã được ký, đóng dấu số theo quy định. Chọn "Lưu lại" và sau đó nhấn "Gửi hồ sơ". Nếu cần chỉnh sửa, chọn "Sửa chữa hồ sơ".

07

Bước 7: Thanh toán Lệ phí

Khi hồ sơ đã được Phòng chuyên môn xử lý, bạn sẽ nhận được email thông báo đóng lệ phí. Thực hiện thanh toán lệ phí thông qua mã QR Code được gửi kèm trong email. Việc thanh toán trực tuyến giúp tiết kiệm thời gian và công sức.

CÁC LƯU Ý QUAN TRỌNG VÀ HỖ TRỢ

- Các bước thực hiện cho 03 thủ tục (cấp/gia hạn HCNG, HCCV và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực) đều tương tự nhau trên môi trường internet.
- Đối với thủ tục gia hạn HCNG, HCCV và cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực: không cần tải ảnh lên, chỉ cần khai đầy đủ thông tin tại Tờ khai điện tử; không cần tải về để xác nhận và đóng dấu điện tử bởi cơ quan quản lý.
- Thủ tục gia hạn HCNG, HCCV toàn trình không áp dụng với các hộ chiếu được cấp từ năm 2023 trở đi. Khi nhận được email thông báo hồ sơ được tiếp nhận thành công, người đề nghị cần gửi hộ chiếu đến Cục Lãnh sự qua Bộ phận Một cửa của Bộ (kèm bản chụp email thông báo).
- Thủ tục cấp công hàm hỗ trợ xin thị thực toàn trình: Khi nhận kết quả, người đề nghị cần mang theo hộ chiếu được ghi trong công hàm để cán bộ trả kết quả đối chiếu thông tin.
- Mẫu Tờ khai, Quyết định cử đi công tác nước ngoài theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13/6/2025.

02

Bước 2: Lựa chọn Thủ tục Cần Thực hiện

Tại màn hình chính, chọn "Dịch vụ công", sau đó chọn "Cục Lãnh sự Việt Nam" làm cơ quan thực hiện. Chọn thủ tục tương ứng (cấp/gia hạn hộ chiếu hoặc cấp công hàm) và nhấn "DVCTT toàn trình" -> "Nộp hồ sơ" -> "Nộp hồ sơ trực tuyến".

04

Bước 4: Đăng tải Thành phần Hồ sơ Khác

Đăng tải các giấy tờ còn lại như: Quyết định cử đi công tác (đã ký, đóng dấu số), ảnh chân dung (đúng tiêu chuẩn), bản scan Căn cước công dân, bản scan hộ chiếu ngoại giao/công vụ đã cấp (nếu có), và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

06

Bước 6: Nhận Thông báo Tiếp nhận Hồ sơ

Sau khi công chức tại Bộ phận Một cửa Bộ Ngoại giao kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, người đề nghị sẽ nhận được email thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận. Đảm bảo kiểm tra hộp thư thường xuyên.

08

Bước 8: Nhận Kết quả

Sau khi nhận được email thông báo trạng thái hồ sơ đã xử lý xong, người đề nghị có thể nhận kết quả theo phương thức đã lựa chọn ban đầu (ví dụ: nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua đường bưu điện).



ĐẦU MỐI HỖ TRỢ

Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ thắc mắc hay cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ:

Đ/c [Trần Hồng Ngân](#), Cục Lãnh sự

Số điện thoại: **0243.799.2309**

Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, Bộ phận Một cửa sẽ gửi email thông báo. Người đề nghị tiến hành bổ sung hồ sơ bằng cách đăng tải lên Mục “Bổ sung hồ sơ” trong tài khoản định danh VNeID trên Cổng Dịch vụ công của Bộ Ngoại giao.