

CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ - HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ

Hai cách nộp hồ sơ - chọn cách thuận tiện, chuẩn bị đúng ngay từ đầu

- ✓ **LỆ PHÍ**
30.000 đồng/bản
- ✓ **XỬ LÝ HỒ SƠ HỢP LỆ**
02-05 ngày làm việc
- ✓ **NƠI TIẾP NHẬN**
Sở Ngoại vụ Thanh Hóa

CÁCH 1 TỰ TẠO HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Dành cho người có thể chủ động kê khai trực tuyến

- 1 Đăng nhập**
Vào dichvucong.gov.vn. Dùng VNeID cấp độ 2; nếu không có VNeID, đăng nhập/đăng ký tài khoản.
- 2 Chọn đúng thủ tục**
Tìm “Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự...” → Đồng ý → Nộp trực tuyến.
- 3 Tạo tờ khai**
Chọn đơn vị giải quyết; khai đúng cơ quan cấp, người ký; đính kèm bản quét PDF.
- 4 Chọn cách nộp - nhận**
Chọn bưu chính công ích hoặc nộp/nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận.
- 5 Lưu hồ sơ - đặt lịch**
Chọn đúng nhóm người nộp, ngày giờ còn chỗ; xác nhận lịch hẹn.
- 6 Nộp bản giấy - nhận kết quả**
In tờ khai, ghi mã lịch hẹn; nộp giấy tờ gốc có chữ ký/con dấu mực tươi.

CÁCH 2 NỘP HỒ SƠ TẠI SỞ NGOẠI VỤ

- 1 Chuẩn bị hồ sơ**
Chọn đúng loại thủ tục và chuẩn bị bản giấy theo danh mục ở trang 2.
- 2 Nộp hồ sơ**
Phòng Lãnh sự - Biên giới kiểm tra hồ sơ, in Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- 3 Nộp lệ phí**
Nộp 30.000 đồng/bản và cước bưu chính hai chiều nếu sử dụng dịch vụ.
- 4 Nhận kết quả**
Nhận tại Sở Ngoại vụ hoặc theo phương thức bưu chính đã đăng ký.

- ! LƯU Ý QUAN TRỌNG**
Hồ sơ điện tử không thay thế hồ sơ bản giấy. Bản giấy phải có chữ ký, con dấu mực tươi và nội dung trùng khớp với bản quét đã gửi.

NƠI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

PHÒNG LÃNH SỰ - BIÊN GIỚI SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

Địa chỉ: 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa

Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn



QUÉT ĐỂ TRUY CẬP

CHUẨN BỊ HỒ SƠ ĐÚNG NGAY TỪ ĐẦU

Xác định đúng loại giấy tờ để tránh phải bổ sung, kéo dài thời gian xử lý

CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ

Giấy tờ của Việt Nam → sử dụng ở nước ngoài

HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ

Giấy tờ của nước ngoài → sử dụng tại Việt Nam

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

HỒ SƠ A

Giấy tờ Việt Nam dùng ở nước ngoài

Chuẩn bị đủ các thành phần sau:

- 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự.
- Giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự; từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai.
- 01 bản quét hoặc bản chụp đầy đủ, chính xác của giấy tờ.
- 01 phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận nếu đăng ký trả kết quả qua bưu chính.

HỒ SƠ B

Giấy tờ nước ngoài dùng tại Việt Nam

Chuẩn bị đủ các thành phần sau:

- 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự.
- Giấy tờ đã được cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài chứng nhận.
- 01 bản dịch sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh nếu giấy tờ không lập bằng hai ngôn ngữ này; không bắt buộc chứng thực.
- 01 bản quét hoặc bản chụp của giấy tờ và bản dịch.
- 01 phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận nếu đăng ký trả kết quả qua bưu chính.

2. LỆ PHÍ VÀ THỜI GIAN XỬ LÝ

LỆ PHÍ
30.000 đồng/bản

Cước bưu chính hai chiều do người nộp hồ sơ chi trả.

DƯỚI 10 LOẠI GIẤY TỜ
02 ngày làm việc

Tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TỪ 10 LOẠI TRỞ LÊN
Không quá 05 ngày

Tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Hồ sơ nộp qua Sở Ngoại vụ còn có các chặng:

01 ngày tiếp nhận và khai trên Cổng DVC quốc gia • 06 ngày gửi bưu chính hai chiều • 01 ngày trả kết quả tại Sở

3. 5 ĐIỂM DỄ SAI - CẦN KIỂM TRA TRƯỚC KHI NỘP

- 1 Nhập đúng, đủ dấu tên cơ quan cấp và tên người ký.
- 2 Chọn đúng mục đích và quốc gia sử dụng giấy tờ.
- 3 Bản quét PDF phải đầy đủ, rõ nét, trùng khớp bản gốc.
- 4 Chọn đúng nhóm người nộp; mang giấy tờ chứng minh quan hệ hoặc giấy giới thiệu khi cần.
- 5 Ghi mã đặt lịch lên tờ khai trước khi nộp hồ sơ giấy.