

Số: /SNgV-LSBG
V/v thông báo và hướng dẫn thực
hiện tiếp nhận và trả kết quả
chứng nhận lãnh sự, hợp pháp
hóa lãnh sự trên địa bàn tỉnh
Thanh Hóa.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban ngành cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Hiệp Hội doanh nghiệp tỉnh Thanh Hóa.

Thực hiện Thông tư số 03/2026/TT-BNG ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phân cấp thẩm quyền chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ngày 17/6/2026 UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1768/QĐ-SNgV về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (có Quyết định kèm theo).

Để tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn tỉnh trong quá trình thực hiện thủ tục về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo như sau:

I. Về nội dung thực hiện ủy quyền

1. Nội dung thực hiện ủy quyền: Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự đối với các giấy tờ, tài liệu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 03/2026/TT-BNG ngày 06/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

2. Thời gian thực hiện ủy quyền: Kể từ ngày Quyết định số 1768/QĐ-UBND có hiệu lực thi hành (ngày 17/6/2026) đến hết ngày 31/12/2030.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Lãnh sự Biên giới, Sở Ngoại vụ (địa chỉ: 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

4. Đề nghị phối hợp triển khai thông tin:

- Đề nghị các sở, ban, ngành cấp tỉnh phối hợp phổ biến nội dung này đến các đơn vị trực thuộc; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh thông tin đến các doanh

ngiệp hội viên, cùng các tổ chức, cá nhân có nhu cầu để thuận tiện liên hệ công tác.

- Đề nghị UBND các xã, phường thực hiện niêm yết công khai thông tin thông báo này tại trụ sở cơ quan và tổ chức tuyên truyền, phổ biến rộng rãi trên hệ thống truyền thanh của địa phương để nhân dân trên địa bàn được biết, thực hiện.

II. Hướng dẫn tạo và nộp hồ sơ điện tử thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự

1. Tổ chức, cá nhân tự nộp hồ sơ qua VNeID cá nhân *(theo hướng dẫn phụ lục 01)*

2. Tổ chức, cá nhân nộp tại Sở Ngoại vụ *(theo hướng dẫn phụ lục 02)*

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân xin vui lòng liên hệ trực tiếp với Sở Ngoại vụ (qua phòng Lãnh sự - Biên giới) để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định.

Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị được biết và phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT-LSBG (MH).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Văn Thoại

Phụ lục 01

I. Hướng dẫn cách đăng nhập

1. Đối với tổ chức, cá nhân (có tài khoản định danh điện tử VNeID cấp độ 2)

Bước 1: Đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn> → Chọn [Tài khoản định danh điện tử (VNeID) của công dân] và hoàn tất xác thực danh tính.

Bước 2: Chọn [Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước].

Bước 3: Chọn [Đồng ý]

Bước 4: Chọn [Nộp trực tuyến]

2. Đối với tổ chức, cá nhân không có VNeID (người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài)

Đăng nhập hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao tại <https://dichvucong.gov.vn> → Chọn [Đăng nhập] hoặc [Đăng ký] – nếu chưa có tài khoản.

II. Hướng dẫn nộp hồ sơ bản giấy (chữ ký, con dấu mực tươi)

Bước 1: Tạo mới hồ sơ điện tử

1. Truy cập [Dịch vụ công] → Chọn [Tạo tờ khai]
2. Lựa chọn đơn vị giải quyết thủ tục (Nơi gửi hồ sơ)
3. Tại mục [Thành phần hồ sơ] → kích hoạt “(Bản khai trực tuyến) để mở tờ khai.

4. Hoàn thành việc khai các thông tin theo yêu cầu. Trong đó, lưu ý

- **Lựa chọn đúng tên** cơ quan và phân cấp hành chính của cơ quan cấp phát giấy tờ mà người đề nghị cần chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự
- **Chỉ nhập tên cơ quan và tên người ký** cấp giấy tờ (nhập đúng và đủ dấu).

- **Đính kèm bản quét dạng pdf** của giấy tờ cần chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

Lưu ý: file pdf là bản sao (bản chụp) của bản chính, có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong bản gốc của giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

- **Chọn đúng mục đích sử dụng và nước sử dụng giấy tờ** làm cơ sở thực hiện thủ tục.

5. Kích hoạt [Lưu tờ khai] sau khi hoàn tất việc kê khai và đính kèm giấy tờ.

Bước 2: Lựa chọn phương thức nộp hồ sơ và nhận kết quả

- Nếu muốn nộp hồ sơ qua bưu điện → Tích chọn vào ô **“Qua bưu chính công ích”**. Ngược lại, nếu nộp trực tiếp thì bỏ, không tích chọn.

- Nếu muốn nhận hồ sơ qua bưu điện → Tích chọn vào ô **“Qua bưu chính công ích”**. Ngược lại, nếu nhận trực tiếp thì tích chọn ô **“Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận”**.

Bước 3: Chọn [Lưu hồ sơ] để hoàn thành hồ sơ điện tử

Bước 4: Đặt lịch hẹn nộp hồ sơ

1. Kích hoạt **[Đặt lịch hẹn]**

2. Xác định chính xác “Phân loại hồ sơ” → Chọn đúng thông tin, cụ thể:

- Phân loại người dùng:

+ **Nộp cho bản thân (1)**: Các giấy tờ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự mang tên người đề nghị (đương đơn).

+ **Nộp cho người thân trong gia đình (2)**: các giấy tờ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự mang tên người thân ruột thịt trong gia đình (bố mẹ, con ruột) của người đề nghị (đương đơn). Cần xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ khi nộp hồ sơ.

+ **Nộp cho công ty, doanh nghiệp (3)**: Người đề nghị là người đại diện cho công ty, doanh nghiệp để nộp hồ sơ. Cần xuất trình giấy giới thiệu khi nộp hồ sơ.

+ Nộp hộ cho người khác (4): các giấy tờ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự **đứng tên người khác, không có mối quan hệ ruột thịt** với người đề nghị (đương đơn).

+ Người nước ngoài (5): gồm người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài không có tài khoản VNeID.

- Chọn thời gian nộp hồ sơ

- Có thể kích hoạt [Kiểm tra khung giờ còn chỗ] để hỗ trợ việc tìm thời điểm phù hợp cho việc nộp hồ sơ.

3. Chọn **[Xác nhận]** để hoàn tất công đoạn kê khai hồ sơ trực tuyến

Sau khi đặt lịch thành công, hệ thống hiển thị thông tin lịch hẹn đã đặt và hướng dẫn việc in tờ khai, nộp hồ sơ. Người đề nghị chủ động ghi mã đặt lịch lên tờ khai khi nộp cùng hồ sơ giấy.

III. Trình tự xử lý

1. Đối với hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 loại giấy tờ, tài liệu: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 loại giấy tờ, tài liệu trở lên: không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hồ sơ cần xác minh, kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký và chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự hoặc chữ

ký, con dấu và chức danh của cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài trên giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự chưa được chính thức thông báo: Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh.

3. Lệ phí

- Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản
- Chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản

(Thực hiện theo Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự)

4. 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

- 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (có mẫu tờ khai đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu đính kèm theo);
- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự. Nếu có từ 02 trang trở lên thì phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ.
- 01 bản scan (hoặc bản chụp) giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự
- 01 phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận đối với trường hợp yêu cầu trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (tổ chức, cá nhân tự chịu cước phí dịch vụ bưu chính công ích hai chiều).

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

- 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (có mẫu tờ khai đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu đính kèm theo)
- 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 bản dịch giấy tờ, tài liệu (các giấy tờ đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự) sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh, nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng nêu trên, không phải chứng thực; người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.
- 01 bản scan (hoặc bản chụp) giấy tờ, tài liệu (cả bản đề nghị hợp pháp hóa và bản dịch);
- 01 phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận đối với trường hợp yêu cầu trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (tổ chức, cá nhân tự chịu cước phí dịch vụ bưu chính công ích hai chiều).

Phụ lục 02

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại phòng Lãnh sự, Biên giới;

- *Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài*

+ 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (nếu có) hoặc cán bộ phòng Lãnh sự- Biên giới sẽ khai trên dịch vụ công.

+ Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự. Nếu có từ 02 trang trở lên thì phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ.

- *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*

+ 01 tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự (nếu có) hoặc cán bộ phòng Lãnh sự- Biên giới sẽ khai trên dịch vụ công

+ 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 bản dịch giấy tờ, tài liệu (các giấy tờ đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự) sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh, nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng nêu trên, không phải chứng thực; người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ phòng Lãnh sự Biên giới tiến hành tiếp nhận hồ sơ, in “Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả”.

Bước 3: Trả kết quả và lệ phí

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phòng Lãnh sự khai tờ khai chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự tại <https://dichvucong.gov.vn>.

- Đóng gói hồ sơ và gửi ra Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

- Thu lệ phí:

+ Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản

+ Chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản

(Thực hiện theo Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự)

+ Phí gửi qua dịch vụ bưu chính công ích (tổ chức, cá nhân tự chịu cước phí dịch vụ bưu chính công ích hai chiều).

- Thời gian xử lý và trả kết quả

- + Tiếp nhận hồ sơ và khai trên dịch vụ công quốc gia: 01 ngày làm việc
- + Gửi dịch vụ bưu chính công ích ra Cục Lãnh sự và ngược lại : 06 ngày
- + Thời gian Cục Lãnh sự xử lý hồ sơ:

* Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 loại giấy tờ, tài liệu: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 loại giấy tờ, tài liệu trở lên: không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ Thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Sở Ngoại vụ: 01 ngày làm việc.

- Lưu ý:

+ Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện theo quy định, Cục Lãnh sự sẽ thông báo bằng văn bản, ghi rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân (thông qua Sở Ngoại vụ). Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện (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 xác minh với cơ quan có thẩm quyền liên quan, Cục Lãnh sự sẽ thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ 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. 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, Cục Lãnh sự trả lại hồ sơ, kèm văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (thông qua Sở Ngoại vụ) để gửi cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp phát hiện giấy tờ, tài liệu giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền quy định của pháp luật hoặc có nội dung xâm phạm lợi ích Nhà nước Việt Nam, Cục Lãnh sự thu giữ giấy tờ, tài liệu, kịp thời thông báo cho Sở Ngoại vụ và cơ quan có thẩm quyền liên quan để phối hợp, xử lý theo quy định.

TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ
Application for consular authentication

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
Full name of the applicant
 2. Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu: Ngày cấp:
ID/Passport/Travel Document No.: *Date of issue (dd/mm/yyyy)*

 3. Địa chỉ liên lạc:
Contact address
 Số điện thoại: Thư điện tử:.....
Telephone No. *Email address*
 4. Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự:
Document(s) requiring consular authentication

- Tổng cộng: văn bản
Total document(s)
5. Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao ☐
(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý)
If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam's Ministry of Foreign Affairs (Mark X in the box if you agree)
 6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Country where the document(s) has/have to be used

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, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.

Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ
For authorized officers only

.....

....., ngày ... tháng ... năm
Place and date (dd/mm/yyyy)
 Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature and full name

