

Số: 5568/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
và bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh
thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 21106.../TTr-QLXNC ngày 15 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

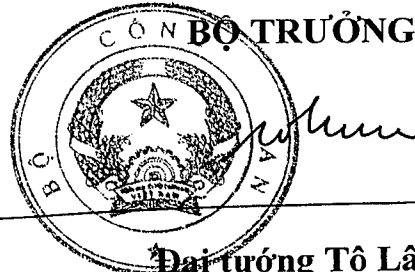
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 29 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (có danh mục kèm theo).

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Đồng chí Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công an;
- Cổng dịch vụ công Bộ Công an;
- Lưu: VT, QLXNC (P1).



Đại tướng Tô Lâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5561./QĐ-BCA ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công an)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A Thủ tục hành chính cấp Trung ương					
1.	1.001471	Cấp hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử ở trong nước	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2.	1.010382	Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
3.	2.000539	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
4.	2.000480	Cấp giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài	Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
5.	1.000236	Đăng ký tài khoản điện tử	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
6.	1.002757	Cấp thị thực điện tử theo đề nghị của người nước ngoài	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
7.	1.002756	Cấp thị thực điện tử theo đề nghị của cơ quan, tổ chức	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
8.	1.003342	Cấp thị thực cho	Thông tư số	Quản lý	Cục Quản

		người nước ngoài tại Việt Nam	22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	xuất nhập cảnh	lý xuất nhập cảnh
9.	1.003425	Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
10.	1.003358	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020; Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
11.	1.000771	Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
12.	1.003326	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
13.	2.000332	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
14.	2.000281	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1.	1.001456	Cấp hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử ở trong nước	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

2.	1.010384	Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
3.	1.001445	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023		
4.	1.001194	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
5.	1.003460	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam tại Công an cấp tỉnh	Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020; Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
6.	1.002411	Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
7.	1.001146	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
8.	1.001010	Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
9.	2.000473	Cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
10.	2.000460	Cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

11.	1.000931	Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh	Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
12.	1.002390	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
13.	1.002359	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
C Thủ tục hành chính cấp huyện					
1.	1.010385	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện
D Thủ tục hành chính cấp xã					
1.	1.010386	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A Thủ tục hành chính cấp Trung ương					
1.	1.010381	Cấp hộ chiếu phổ thông có gắn chip điện tử ở trong nước	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1.	1.010383	Cấp hộ chiếu phổ thông có gắn chip điện tử ở trong nước	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục: Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông từ lần thứ hai hoặc lần đầu nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 15 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam trực tiếp nộp hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ; chụp ảnh và khai thác, thu thập vân tay của người đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử lần đầu.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí. Cán bộ thu lệ phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp chưa cấp hộ chiếu phổ thông thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo từ hệ thống của Cổng dịch vụ công bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

+ *Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (mẫu TK01 dành cho người từ 14 tuổi trở lên; mẫu TK01a dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện theo pháp luật khai, ký thay.*

+ *Ảnh mới chụp không quá 06 tháng của người đề nghị cấp hộ chiếu, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phong ảnh nền trắng;*

+ *Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng đối với người đã được cấp hộ chiếu; trường hợp hộ chiếu còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất hoặc thông báo về việc đã tiếp nhận đơn của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 28 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.*

+ *Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh đối với người chưa đủ 14 tuổi chưa được cấp mã số định danh cá nhân; trường hợp không có bản sao*

Giấy khai sinh, trích lục khai sinh thì nộp bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi; trường hợp không có bản sao thì nộp bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

* Các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 15 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước lần đầu tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh phải bổ sung một trong các loại hồ sơ, giấy tờ sau:

+ Giấy giới thiệu hoặc đề nghị của bệnh viện về việc ra nước ngoài để khám, chữa bệnh;

+ Giấy tờ xác định thân nhân ở nước ngoài bị tai nạn, bệnh tật, bị chết;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan trực tiếp quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong lực lượng vũ trang, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

+ Tài liệu chứng minh đối với các trường hợp vì lý do nhân đạo, khẩn cấp khác.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định và người đề nghị cấp hộ chiếu nộp lệ phí thành công.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định và người đề nghị cấp hộ chiếu nộp lệ phí thành công đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 15 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên được cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử hoặc hộ chiếu không gắn chip điện tử.

+ Công dân Việt Nam chưa đủ 14 tuổi được cấp hộ chiếu không gắn chip điện tử.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử hoặc hộ chiếu phổ thông có gắn chip điện tử.

- Lệ phí:

+ 200.000đ/hộ chiếu; trường hợp cấp lại do bị hỏng hoặc bị mất: 400.000đ/hộ chiếu (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính).

+ 160.000đ/hộ chiếu; trường hợp cấp lại do bị hỏng hoặc bị mất: 320.000đ/hộ chiếu (áp dụng đến hết ngày 31/12/2023 theo Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước dành cho người từ 14 tuổi trở lên (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

+ Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước dành cho người chưa đủ 14 tuổi (mẫu TK01a) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

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

+ Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

+ Công dân Việt Nam đề nghị cấp hộ chiếu từ lần thứ hai hoặc đề nghị cấp hộ chiếu lần đầu nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 15 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 110/2020/TT-BCA ngày 16/10/2020 của Bộ Công an quy định quy trình thu thập vân tay của người đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử và người đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ tài chính quy định mức thu một số khoản lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

2. Thủ tục: Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông trực tiếp nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin trong tờ khai với thông tin trong hộ chiếu:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả và xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông thì phải trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo từ hệ thống của Cổng dịch vụ công bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ *Tờ khai đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an; đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai, ký thay.*

+ Hộ chiếu phổ thông còn nguyên vẹn và có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 03 ngày làm việc từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** hộ chiếu phổ thông được khôi phục giá trị sử dụng.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** hộ chiếu phổ thông đã bị hủy giá trị sử dụng do bị mất ở trong nước, sau khi tìm lại được còn nguyên vẹn và có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.*

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

3. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước thực hiện việc trình báo mất hộ chiếu phổ thông qua Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc tại các đơn vị kiểm xuất nhập cảnh thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người trình báo mất hộ chiếu hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và có đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu qua dịch vụ bưu chính theo thông tin trong hồ sơ của người gửi.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

+ Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2022 của Bộ Công

an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông, Cục Quản lý xuất nhập cảnh hủy giá trị sử dụng hộ chiếu và gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu cho người gửi đơn.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông đang ở trong nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB03) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hộ chiếu phổ thông bị mất, người bị mất hộ chiếu trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất hộ chiếu theo mẫu cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

4. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Công dân Việt Nam ở trong nước có nhu cầu xác nhận nhân sự cho thân nhân là người ra nước ngoài có thời hạn, bị mất hộ chiếu phổ thông có nguyện vọng về nước ngay để làm thủ tục cấp hộ chiếu thì nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, cấp giấy hẹn trả kết quả và yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí. Cán bộ thu lệ phí nhận tiền, giao biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, biên lai thu tiền, xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu.

+ Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị xác nhận nhân thân cho công dân Việt Nam ở nước ngoài đề nghị cấp hộ chiếu (mẫu TK03) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an;

+ 02 ảnh mới chụp của công dân Việt Nam ở nước ngoài đề nghị cấp hộ chiếu, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng.

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ của người đề nghị cấp giấy xác nhận nhân sự với thân nhân ở nước ngoài bị mất hộ chiếu; trường hợp không có giấy tờ chứng minh phải có bản giải trình.

+ Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân để kiểm tra, đối chiếu.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam ở trong nước có nhu cầu xác nhận nhân sự cho thân nhân là công dân Việt Nam ra nước ngoài có thời hạn bị mất hộ chiếu phổ thông, có nguyện vọng về nước ngay.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài.

- **Lệ phí:** 100.000 đồng/01 giấy xác nhận nhân sự.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị xác nhận nhân thân cho công dân Việt Nam ở nước ngoài đề nghị cấp hộ chiếu (mẫu TK03) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an*

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

+ Người được xác nhận nhân sự là công dân Việt Nam ra nước ngoài có thời hạn bị mất hộ chiếu phổ thông, có nguyện vọng về nước ngay;

+ Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.*

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.*

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung.*

5. Thủ tục: Đăng ký tài khoản điện tử

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam trực tiếp nộp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 Nguyễn Trãi, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ:

Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu nội dung văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử ghi đầy đủ thì tiếp nhận, in giấy biên nhận trao cho người nộp.

+ Nếu nội dung văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử chưa ghi đầy đủ thì đề nghị cơ quan, tổ chức bổ sung.

* Trường hợp gửi hồ sơ hoàn toàn dịch vụ bưu chính công ích:

Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu nội dung văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử chưa ghi đầy đủ thì có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức bổ sung.

+ Nếu nội dung văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử ghi đầy đủ thì xem xét, giải quyết cấp tài khoản điện tử.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo đã tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Người đề nghị đăng ký tài khoản điện tử có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Cơ quan, tổ chức trực tiếp nhận công văn trả lời tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nhận kết quả qua đường bưu chính (thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính) hoặc nhận văn bản điện tử qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an..

+ Thời gian nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp hồ sơ hoàn toàn qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử (mẫu NA19) ban hành kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Công văn trả lời của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc cấp tài khoản điện tử (mẫu NB8) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

+ Trường hợp không cấp tài khoản điện tử thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh trả lời bằng văn bản: Công văn thông báo từ chối cấp tài khoản điện tử (mẫu NB9).

- **Phí/ lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử (mẫu NA19) ban hành kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ Công an.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** trước khi đề nghị cấp tài khoản điện tử, cơ quan, tổ chức phải gửi văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an, kèm theo Hồ sơ gồm: Bản sao chứng thực giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ Công an).

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

6. Thủ tục: Cấp thị thực điện tử theo đề nghị của người nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nước ngoài truy cập Trang thông tin cấp thị thực điện tử thuộc Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (có tên miền tiếng Việt là “<https://evisa.xuatnhapcanh.gov.vn>”, tiếng Anh là “<https://evisa.immigration.gov.vn>”) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để nhập thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử, tải ảnh mặt chân dung và trang nhân thân hộ chiếu. Sau khi thực hiện bước này, người nước ngoài sẽ được hệ thống cấp mã hồ sơ điện tử.

Bước 2: Nộp phí cấp thị thực vào tài khoản quy định tại Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an sau khi nhận mã hồ sơ điện tử của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Thời gian nộp hồ sơ: 24 giờ/07 ngày.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

Người nước ngoài đề nghị cấp thị thực điện tử sử dụng mã hồ sơ điện tử để kiểm tra và in kết quả cấp thị thực điện tử tại Trang thông tin cấp thị thực điện tử.

Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ)

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an) theo mẫu NA1a ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

+ *Ảnh mới chụp của người đề nghị cấp thị thực điện tử, kích cỡ ảnh 4 x 6cm, định dạng jpeg, kích thước ≤ 2 MB, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng; ảnh trang nhân thân hộ chiếu được tải lên Trang thông tin cấp thị thực điện tử theo quy định.*

- **Thời gian giải quyết:** Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đủ thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử và phí cấp thị thực điện tử.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Người nước ngoài đang ở nước ngoài có nhu cầu nhập cảnh Việt Nam.*

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thị thực điện tử.

- **Phí:**

+ Thị thực có giá trị một lần: 25USD/thị thực điện tử.

+ Thị thực có giá trị nhiều lần: 50USD/thị thực điện tử.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an) theo mẫu NA1a ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

+ Người nước ngoài có hộ chiếu và không thuộc trường hợp chưa cho nhập cảnh quy định tại Điều 21 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài là công dân các nước, vùng lãnh thổ thuộc danh sách được cấp thị thực điện tử theo Nghị quyết của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.*

* Ghi chú: *Phân in nghiêng là phân sửa đổi, bổ sung.*

7. Thủ tục: Cấp thị thực điện tử theo đề nghị của cơ quan, tổ chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam truy cập Trang thông tin cấp thị thực điện tử thuộc Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (có tên miền tiếng Việt là “<https://evisa.xuatnhapcanh.gov.vn>”, tiếng Anh là “<https://evisa.immigration.gov.vn>”), sử dụng tài khoản điện tử được cấp để đăng nhập vào mục khai và gửi hồ sơ đề nghị cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài.

Bước 2: Nhập thông tin của người nước ngoài, tải ảnh mặt chân dung và trang nhân thân hộ chiếu. Sau khi thực hiện bước này, cơ quan, tổ chức sẽ được hệ thống cấp mã hồ sơ điện tử.

Bước 3: Sử dụng chữ ký điện tử để xác nhận thông tin đề nghị.

Bước 4: Nộp phí cấp thị thực vào tài khoản quy định tại Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an sau khi nhận mã hồ sơ điện tử của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Thời gian nộp hồ sơ: 24 giờ/07 ngày.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 5: Nhận kết quả:

Cơ quan, tổ chức sử dụng mã hồ sơ điện tử để kiểm tra kết quả giải quyết tại Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an, trường hợp được cấp thị thực điện tử thì thông báo mã hồ sơ điện tử cho người nước ngoài để sử dụng mã hồ sơ điện tử in thị thực điện tử.

Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ)

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an) theo mẫu NA1a ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

+ Ảnh mới chụp của người đề nghị cấp thị thực điện tử, kích cỡ ảnh 4 x 6cm, định dạng jpeg, kích thước ≤ 2 MB, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không

đeo kính, trang phục lịch sự, *phông ảnh nền trắng*; ảnh trang nhân thân hộ chiếu được tải lên Trang thông tin cấp thị thực điện tử theo quy định.

- **Thời gian giải quyết:** Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đủ thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử và phí cấp thị thực điện tử.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam đề nghị cấp thị thực cho người nước ngoài đang ở nước ngoài có nhu cầu nhập cảnh Việt Nam.*

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thị thực điện tử.

- **Phí:**

+ Thị thực có giá trị một lần: 25USD/thị thực điện tử.

+ Thị thực có giá trị nhiều lần: 50USD/thị thực điện tử.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an) theo mẫu NA1a ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

+ Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam có tài khoản điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 16b của Văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH hợp nhất Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam do Văn phòng Quốc hội ban hành ngày 16/12/2019 và có chữ ký điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

+ Người nước ngoài có hộ chiếu và không thuộc trường hợp chưa cho nhập cảnh quy định tại Điều 21 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài là công dân các nước, vùng lãnh thổ thuộc danh sách được cấp thị thực điện tử theo Nghị quyết của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của*

Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

8. Thủ tục: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp thị thực hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp thị thực thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp thị thực có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị cấp thị thực trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân, biên lai thu tiền để đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp chưa cấp thị thực thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- + Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.
- + Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

- *01 ảnh mới chụp, cỡ 4 x 6cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời.*

- Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước, người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thị thực Việt Nam.

- Phí:

+ Cấp thị thực có giá trị một lần: 25 USD/chiếc

+ Cấp thị thực có giá trị nhiều lần:

Loại có giá trị không quá 90 ngày: 50 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 90 ngày đến 180 ngày: 95 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 180 ngày đến 01 năm: 135 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 12 tháng đến 02 năm: 145 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 02 năm đến 05 năm: 155 USD/chiếc

Thị thực cấp cho người dưới 14 tuổi (không phân biệt thời hạn): 25 USD/chiếc

+ Chuyển ngang giá trị thị thực, thẻ tạm trú, thời hạn tạm trú còn giá trị từ hộ chiếu cũ sang hộ chiếu mới: 5 USD/chiếc

+ Chuyển ngang giá trị thị thực, thời hạn tạm trú còn giá trị từ thị thực rời cũ (đã hết chỗ đóng dấu: kiểm chứng nhập cảnh, kiểm chứng xuất cảnh, chứng nhận tạm trú, gia hạn tạm trú) sang thị thực rời mới: 5 USD/chiếc

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

+ Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện "chưa cho nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện "tạm hoãn xuất cảnh".

+ Công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài là người có quan hệ ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ) theo quy định tại khoản 1 Điều 45 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.*

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

9. Thủ tục: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

* Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu.

+ Trường hợp không đồng ý xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (mẫu NA2) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ Đơn bảo lãnh cho thân nhân là người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam (mẫu NA3) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp người nước ngoài nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Điều 17 Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 18 Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014.

+ Không quá 12 giờ làm việc kể từ khi Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế quy định tại điểm đ, e khoản 1 Điều 18 Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước, người nước ngoài có thể thường trú/thẻ tạm trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn trả lời đề nghị xét duyệt nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (mẫu NB1) hoặc công văn trả lời đề nghị kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (mẫu NB2) hoặc công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế (mẫu NB3).

- Phí/lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Công văn đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (NA2) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ Đơn bảo lãnh cho thân nhân là người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam (mẫu NA3) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

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

+ Trước khi làm thủ tục mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam, cơ quan, tổ chức cần phải nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

+ Người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài không được cấp phép nhập cảnh Việt Nam nếu thuộc diện “chưa cho nhập cảnh Việt

Nam” theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Trường hợp đề nghị cấp thị thực có điều kiện, phải nộp kèm theo giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ Công an).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

10. Thủ tục: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp thẻ tạm trú *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an đề nghị đề nghị cấp thẻ tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.*

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* và nêu rõ lý do.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị cấp thẻ tạm trú trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân, biên lai thu tiền để đối chiếu. *Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.*

+ Trường hợp chưa cấp thẻ tạm trú thì trả lời bằng văn bản *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ *Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc*

Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ *Dịch vụ bưu chính công ích: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp thẻ tạm trú: mẫu NA6 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an) đối với cơ quan, tổ chức; mẫu NA7 (ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an) đối với cá nhân;

+ Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (mẫu NA8) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an;

+ Hộ chiếu;

+ Giấy tờ chứng minh thuộc diện xem xét cấp thẻ tạm trú là một trong các loại giấy tờ như: giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc các giấy tờ khác có giá trị chứng minh đủ điều kiện cấp thẻ tạm trú;

+ 02 ảnh cỡ 2x3cm (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh rời);

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước; người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thẻ tạm trú.

- **Phí:**

+ Thẻ tạm trú có thời hạn không quá 02 năm: 145 USD/thẻ.

+ Thẻ tạm trú có thời hạn từ trên 02 năm đến 05 năm: 155 USD/thẻ.

+ Thẻ tạm trú có thời hạn từ trên 05 năm đến 10 năm: 165 USD/thẻ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Công văn đề nghị cấp thẻ tạm trú: mẫu NA6 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an) đối với cơ quan, tổ chức; mẫu NA7 (ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an) đối với cá nhân.

+ Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (mẫu NA8) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

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

* Cơ quan, tổ chức khi đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài cần phải nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an gồm:

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức.

+ Văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức.

Việc nộp hồ sơ trên chỉ thực hiện một lần. Khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì cơ quan, tổ chức phải có văn bản thông báo cho Cục Quản lý Xuất nhập cảnh để bổ sung hồ sơ.

* Người nước ngoài nhập cảnh có mục đích hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, và không thuộc diện chưa cho nhập cảnh, tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 21, Điều 28 và người nước ngoài thuộc các trường hợp được cấp thẻ tạm trú theo quy định tại Điều 36 Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023)*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/06/2020 của Bộ Công an).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

11. Thủ tục: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị gia hạn tạm trú hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị gia hạn tạm trú có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý gia hạn tạm trú thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- + Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.
- + Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ cho phép thường trú do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

+ Giấy miễn thị thực.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ cho phép thường trú do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước và người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: gia hạn tạm trú (không quá 06 tháng).

- Phí: 10USD/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023.*

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

+ Có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị ít nhất 01 năm.

+ Người nhập cảnh bằng giấy miễn thị thực được cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam bảo lãnh và có lý do chính đáng.

+ Không thuộc các trường hợp chưa cho nhập cảnh và tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 21 và Điều 28 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Nghị định số 82/2015/NĐ-CP ngày 24/9/2015 của Chính phủ quy định về việc miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

12. Thủ tục: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí giao biên lai thu tiền cho người đề nghị gia hạn tạm trú hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị gia hạn tạm trú có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị gia hạn tạm trú trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân, biên lai thu tiền để đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý gia hạn tạm trú thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công trực quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- + Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.
- + Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ:
 - + *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023.*
 - + Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước và người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** gia hạn tạm trú.

- **Phí:** 10 USD/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023.*

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

+ Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện

"chưa cho nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện "tạm hoãn xuất cảnh".

+ Công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài là người có quan hệ ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ) theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 45 Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

13. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng

văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

+ *Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.*

+ *02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).*

+ *Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.*

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép xuất nhập cảnh.

- **Phí:** 200.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

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

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời

gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

14. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng.

+ Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp (đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng) phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC13).

- **Phí:** 200.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

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

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông trực tiếp nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh (khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có), cụ thể:

+ Người đề nghị cấp hộ chiếu lần đầu thực hiện tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thường trú hoặc tạm trú; trường hợp có Thẻ căn cước công dân thực hiện tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi.

+ Người đề nghị cấp hộ chiếu từ lần thứ hai trở đi thực hiện tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ; chụp ảnh và khai thác, thu thập vân tay của người đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử lần đầu.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí, cán bộ thu lệ phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và sáng thứ 7 (đối với các đơn vị bố trí tiếp nhận hồ sơ vào sáng thứ 7); trừ ngày Tết, ngày lễ.

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp chưa cấp hộ chiếu phổ thông thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo từ hệ thống của Cổng dịch vụ công bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (mẫu TK01 dành cho người từ 14 tuổi trở lên; mẫu TK01a dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

+ Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng;

+ Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng đối với người đã được cấp hộ chiếu; trường hợp hộ chiếu còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất hoặc thông báo về việc đã tiếp nhận đơn của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 28 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

+ Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh đối với người chưa đủ 14 tuổi chưa được cấp mã số định danh cá nhân; trường hợp không có bản sao Giấy khai sinh, trích lục khai sinh thì nộp bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ *Bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi; trường hợp không có bản sao thì nộp bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.*

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định và người đề nghị cấp hộ chiếu nộp lệ phí thành công.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên được cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử hoặc hộ chiếu không gắn chip điện tử.

+ Công dân Việt Nam chưa đủ 14 tuổi được cấp hộ chiếu không gắn chip điện tử.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử hoặc hộ chiếu phổ thông có gắn chip điện tử.

- **Lệ phí:**

+ 200.000đ/hộ chiếu. Trường hợp cấp lại do bị hỏng hoặc bị mất: 400.000đ/hộ chiếu (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính).

+ 160.000đ/hộ chiếu, trường hợp cấp lại do bị hư hỏng hoặc bị mất: 320.000đ/hộ chiếu (áp dụng đến hết ngày 31/12/2023 theo Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ *Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước dành cho người từ 14 tuổi trở lên (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

+ *Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước dành cho người chưa đủ 14 tuổi (mẫu TK01a) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 110/2020/TT-BCA ngày 16/10/2020 của Bộ Công an quy định quy trình thu thập vân tay của người đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử và người đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh bằng công kiểm soát tự động.

+ Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/6/2023 của Bộ tài chính quy định mức thu một số khoản lệ phí nhằm hỗ trợ người dân và doanh nghiệp.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

2. Thủ tục: Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông trực tiếp nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin trong tờ khai với thông tin trong hộ chiếu:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) để người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông có thể yêu cầu nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và sáng thứ 7 (đối với các đơn vị bố trí tiếp nhận hồ sơ vào sáng thứ 7); trừ ngày Tết, ngày lễ.

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi đã nộp hồ sơ; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả và xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông thì phải trả lời bằng văn bản hoặc thông báo qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo từ hệ thống của Cổng dịch vụ công bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ *Tờ khai đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai, ký thay.*

+ Hộ chiếu phổ thông còn nguyên vẹn và có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** hộ chiếu phổ thông được khôi phục giá trị sử dụng.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** hộ chiếu phổ thông đã bị hủy giá trị sử dụng do bị mất ở trong nước, sau khi tìm lại được còn nguyên

ven và có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.*

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

3. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước thực hiện việc trình báo mất hộ chiếu phổ thông tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và sáng thứ 7 (đối với các đơn vị bố trí tiếp nhận hồ sơ vào sáng thứ 7); trừ ngày Tết, ngày lễ.

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người trình báo mất hộ chiếu hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả

Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh gửi thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông cho người gửi đơn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai và ký thay.*

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho người gửi đơn và Cục Quản lý xuất nhập cảnh; trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh, Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện hủy giá trị sử dụng

của hộ chiếu và thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu cho người gửi đơn.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông đang ở trong nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**

+ *Thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

+ *Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB03) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hộ chiếu phổ thông bị mất, người bị mất hộ chiếu trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất hộ chiếu theo mẫu cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.*

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

4. Thủ tục: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

* Cơ quan, tổ chức, cá nhân, công dân Việt Nam và người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam, nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp thị thực; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp thị thực hoặc thông báo trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp thị thực thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp thị thực hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp hồ sơ được nộp qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an mà thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Quản lý xuất nhập cảnh thì chuyển thông tin đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh và thông báo cho người nộp hồ sơ biết.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp thị thực có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị cấp thị thực trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, biên lai thu tiền để đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp chưa cấp thị thực thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

- *01 ảnh mới chụp, cỡ 4 x 6cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời.*

- Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước, người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thị thực Việt Nam.

- Phí:

+ Cấp thị thực có giá trị một lần: 25 USD/chiếc.

+ Cấp thị thực có giá trị nhiều lần:

Loại có giá trị không quá 90 ngày: 50 USD/chiếc.

Loại có giá trị trên 90 ngày đến 180 ngày: 95 USD/chiếc.

Loại có giá trị trên 180 ngày đến 01 năm: 135 USD/chiếc.

Loại có giá trị trên 12 tháng đến 02 năm: 145 USD/chiếc.

Loại có giá trị trên 02 năm đến 05 năm: 155 USD/chiếc.

Thị thực cấp cho người dưới 14 tuổi (không phân biệt thời hạn): 25 USD/chiếc.

+ Chuyên ngang giá trị thị thực, thẻ tạm trú, thời hạn tạm trú còn giá trị từ hộ chiếu cũ sang hộ chiếu mới: 5 USD/chiếc.

+ Chuyên ngang giá trị thị thực, thời hạn tạm trú còn giá trị từ thị thực rời cũ (đã hết chỗ đóng dấu: kiểm chứng nhập cảnh, kiểm chứng xuất cảnh, chứng nhận tạm trú, gia hạn tạm trú) sang thị thực rời mới: 5 USD/chiếc.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

+ Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định của Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014.

+ Người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện "chưa được nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện "tạm hoãn xuất cảnh".

+ Công dân Việt Nam đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài là người có quan hệ ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ) theo quy định tại khoản 1 Điều 45 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.*

* Ghi chú: *Phân in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

5. Thủ tục: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

* Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh đặt trụ sở hoặc nơi cá nhân mời, bảo lãnh cư trú.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp thẻ tạm trú *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an đề nghị đề nghị cấp thẻ tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.*

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* và nêu rõ lý do.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: trả kết quả.

+ Người đề nghị cấp thẻ tạm trú trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân, biên lai thu tiền để đối chiếu. *Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.*

+ Trường hợp chưa cấp thẻ tạm trú thì trả lời bằng văn bản *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ *Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.*

+ *Dịch vụ bưu chính công ích: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh: mẫu NA6 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an) đối với cơ quan, tổ chức; mẫu NA7 (ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an) đối với cá nhân;

+ Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (mẫu NA8) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015;

+ Hộ chiếu;

+ Giấy tờ chứng minh thuộc diện xem xét cấp thẻ tạm trú là một trong các loại giấy tờ như: giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc các giấy tờ khác có giá trị chứng minh đủ điều kiện cấp thẻ tạm trú.

+ 02 ảnh cỡ 2x3 cm (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh rời).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thẻ tạm trú.

- **Phí:**

+ Thẻ tạm trú có thời hạn không quá 02 năm: 145 USD/thẻ.

+ Thẻ tạm trú có thời hạn từ trên 02 năm đến 05 năm: 155 USD/thẻ.

+ Thẻ tạm trú có thời hạn từ trên 05 năm đến 10 năm: 165 USD/thẻ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh: mẫu NA6 (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an) đối với cơ quan, tổ chức; mẫu NA7 (ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an) đối với cá nhân.

+ Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (mẫu NA8) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

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

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương khi đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài cần phải nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hồ sơ gồm:

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức.

+ Văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức.

Việc nộp hồ sơ trên chỉ thực hiện một lần. Khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì cơ quan, tổ chức phải có văn bản thông báo cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh để bổ sung hồ sơ.

* Người nước ngoài nhập cảnh có mục đích hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, và không thuộc diện chưa cho nhập cảnh, tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 21, Điều 28 và người nước ngoài thuộc các trường hợp được cấp thẻ tạm trú theo quy định tại Điều 36 Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ Công an).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

6. Thủ tục: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị gia hạn tạm trú; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị gia hạn tạm trú hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an mà thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Quản lý xuất nhập cảnh thì chuyển thông tin đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh và thông báo cho người nộp hồ sơ biết.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị gia hạn tạm trú có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đề nghị gia hạn tạm trú đến nhận kết quả trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý gia hạn tạm trú thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an

và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ cho phép thường trú do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ *Tờ khai Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023.*

+ Giấy miễn thị thực.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ cho phép thường trú do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức tại Việt Nam, công dân Việt Nam thường trú ở trong nước và người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** gia hạn tạm trú (không quá 06 tháng).

- **Phí:** 10USD/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm*

trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

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

- + Có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị ít nhất 01 năm.
- + Người nhập cảnh bằng giấy miễn thị thực được cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam bảo lãnh và có lý do chính đáng.
- + Không thuộc các trường hợp chưa cho nhập cảnh và tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 21 và Điều 28 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 82/2015/NĐ-CP ngày 24/9/2015 của Chính phủ quy định về việc miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam.

+ Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

7. Thủ tục: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2:

* Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị gia hạn tạm trú; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị gia hạn tạm trú hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị gia hạn tạm trú có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị gia hạn tạm trú đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý gia hạn tạm trú thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

+ Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước và người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** gia hạn tạm trú.

- **Phí :** 10 USD/lần.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

+ Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện

"chưa cho nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện "tạm hoãn xuất cảnh".

+ Công dân Việt Nam đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài phải là người có quan hệ ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

8. Thủ tục: Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Người nước ngoài xin thường trú tại Việt Nam đến nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp thẻ tạm trú.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Cục Quản lý xuất nhập cảnh thông báo bằng văn bản quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về việc người nước ngoài xin thường trú. Nếu được chấp nhận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người nước ngoài xin thường trú thông báo người nước ngoài được giải quyết cho thường trú.

Bước 4: Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi nhận được thông báo giải quyết cho thường trú, người nước ngoài phải đến Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú:

Người nhận đưa giấy biên nhận và nộp lệ phí theo quy định. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận, trả thẻ thường trú cho người đến nhận kết quả.

* Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thường trú (mẫu NA12) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ 03 ảnh mới chụp, cỡ 2 x 3cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào đơn và ảnh để rời).

+ Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp;

+ Công hàm của cơ quan đại diện của nước mà người đó là công dân để

ngiht Việt Nam giải quyết cho người đó thường trú;

+ Bản sao hộ chiếu có chứng thực;

+ Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện được xét cho thường trú quy định tại Điều 40 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014);

+ Giấy bảo lãnh đối với người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 39 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định cho thường trú; trường hợp xét thấy cần phải thẩm tra bổ sung thì có thể kéo dài thêm nhưng không quá 02 tháng.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người nước ngoài xin thường trú thông báo người nước ngoài được giải quyết cho thường trú.

+ Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi nhận được thông báo giải quyết cho thường trú, người nước ngoài phải đến cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam; người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam; người không quốc tịch đã tạm trú tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thẻ thường trú.

- Phí: 100 USD/thẻ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin thường trú (mẫu NA12) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ Giấy bảo lãnh cho người nước ngoài thường trú tại Việt Nam (NA11) ban hành kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: đảm bảo đúng các trường hợp và điều kiện cho thường trú theo quy định tại Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam; cụ thể là:

* Các trường hợp được xét cho thường trú nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh:

+ Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam

đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh.

+ Người không quốc tịch đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước.

* Điều kiện xét cho thường trú:

+ Người nước ngoài quy định tại các trường hợp nêu trên được xét cho thường trú nếu có chỗ ở hợp pháp và có thu nhập ổn định bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh đã tạm trú tại Việt Nam liên tục từ 03 năm trở lên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

9. Thủ tục: Cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Định kỳ 10 năm một lần, người nước ngoài thường trú phải đến nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu.

+ Trường hợp không đồng ý cấp đổi thẻ thường trú thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ *Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (mẫu NA13) ban hành kèm Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

+ *02 ảnh mới chụp, cỡ 2 x 3cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai; 01 ảnh để rời).*

+ Thẻ thường trú;

+ Bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người nước ngoài đang thường trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thẻ thường trú.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (mẫu NA13) ban hành kèm Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** người nước ngoài đã được giải quyết cho thường trú.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

10. Thủ tục: Cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trường hợp thẻ thường trú bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong thẻ, người nước ngoài thường trú phải đến nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thường trú để đề nghị cấp lại thẻ.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp lại thẻ thường trú; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp lại thẻ thường trú.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đề nghị cấp lại thẻ thường trú hoàn chỉnh hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp lại thẻ thường trú trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, biên lai thu tiền để đối chiếu.

+ Trường hợp chưa cấp lại thẻ thường trú thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (mẫu NA13) ban hành kèm Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 2 x 3cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai; 01 ảnh để rời).

+ Thẻ thường trú, trường hợp thẻ thường trú bị mất phải có đơn báo mất;

+ Bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch;

+ Giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi ghi trong thẻ thường trú nếu đề nghị cấp lại thẻ thường trú do thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí cấp lại thẻ thường trú.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người nước ngoài đang thường trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thẻ thường trú.

- **Phí:** 100 USD/thẻ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (mẫu NA13) ban hành kèm Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** người nước ngoài đã được giải quyết cho thường trú.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023)*

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

11. Thủ tục: Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người nước ngoài xin cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới tại Việt Nam phải thông qua cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh để làm thủ tục với Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

Trường hợp người nước ngoài xin cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới để giải quyết việc riêng của cá nhân người đó thì có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân biên lai thu tiền để đối chiếu.

+ Trường hợp không cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài gồm: văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh; đơn đề nghị

cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.

+ Đối với người nước ngoài trực tiếp đến nộp hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí cấp Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam đang thường trú tại khu vực cấm, khu vực biên giới; người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Phí:** 10 USD/người.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Công văn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới (mẫu NA14) ban hành kèm Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ *Đơn xin phép cho thân nhân vào khu vực cấm, khu vực biên giới (mẫu NA15) ban hành kèm Thông tư 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

12. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công

Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

- Phí: 200.000đ/lần cấp.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày

06/7/2015 của Bộ Công an.

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

+ Có thể thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết cấp thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.

13. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp lại cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy lại phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

+ *Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.*

+ *02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).*

+ *Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.*

+ *Giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng.*

+ *Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).*

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp (đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng) phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

- Phí: 200.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

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

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).*

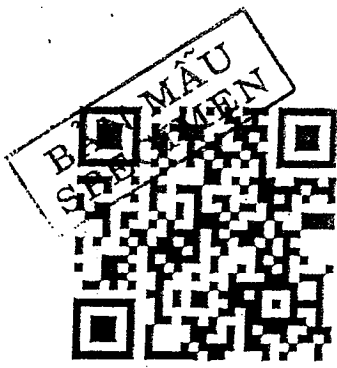
+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ *Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

* *Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

PHẦN III. CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI KÈM THEO



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

TỜ KHAI

Đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước
dành cho người chưa đủ 14 tuổi

Ảnh (1)

A. Thông tin người đại diện hợp pháp:

- Họ và tên⁽²⁾
- Sinh ngày.....tháng.....năm.....3. Giới tính: Nam Nữ
- Số CCCD/CMND Ngày cấp...../...../.....
- Địa chỉ thường trú.....
- Số điện thoại
- Quan hệ với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu:.....

B. Thông tin về người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu:

- Họ.....Chữ đệm và tên.....⁽²⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố)⁽³⁾
- Số định danh cá nhân
- Quốc tịch
- Dân tộc.....7. Tôn giáo.
- Địa chỉ đăng ký thường trú
- Địa chỉ đăng ký tạm trú
- Cha: họ và tênsinh ngày/...../.....
Mẹ: họ và tênsinh ngày...../...../.....
- Hộ chiếu phổ thông lần gần nhất (nếu có) số.....cấp ngày...../...../.....
- Nội dung đề nghị⁽⁴⁾

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

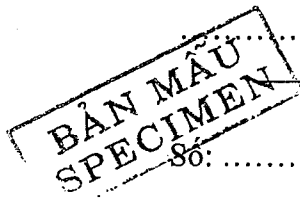
....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đại diện hợp pháp
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ảnh (1)

Chú thích:

- Ảnh của người dưới 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu, chụp không quá 06 tháng, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng.
- Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.
- Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.
- Ghi cụ thể: cấp hộ chiếu lần đầu hoặc cấp lại hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do).



(1)

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

....., ngày tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Ngày/...../.....,⁽¹⁾ tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của người có nhân thân như sau:

Họ..... Chữ đệm và tên⁽²⁾.....

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:.../.../..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố)⁽³⁾.....

Số định danh cá nhân/CMND:.....

Số hộ chiếu phổ thông bị mất:

.....⁽¹⁾ chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu để quý Cục xử lý theo quy định (kèm theo)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người gửi đơn;
- Lưu:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cơ quan tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu.

(2) Cơ quan tiếp nhận ghi rõ họ, chữ đệm và tên của người có đơn trình báo mất hộ chiếu.

(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

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

BẢN MẪU
SPECIMEN

...../...../.....

....., ngày tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi:

Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được đơn đề ngày...../...../..... của ông (bà) trình báo về việc bị mất hộ chiếu, thông tin cụ thể như sau:

Họ và tên người được cấp hộ chiếu.....

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../.....Nơi sinh (tỉnh, thành phố):

Số hộ chiếu phổ thông bị mất:ngày cấp...../...../.....

Cơ quan cấp hộ chiếu:.....

Thực hiện quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đã hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu bị mất, số.....nêu trên.

Xin thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1).....;
- Lưu:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Đơn vị tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu.

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC ĐIỆN TỬ VIETNAM E-VISA APPLICATION FORM

Hướng dẫn khai:

Instruction:

- Người đề nghị cấp thị thực điện tử phải khai, trả lời đầy đủ, chính xác, trung thực các thông tin có thật bằng tiếng Anh đối với các câu hỏi trong mẫu này.

Applicant must declare sufficiently, accurately and honestly all true information in English.

- Với các câu hỏi có nhiều lựa chọn, người đề nghị cấp thị thực điện tử cần đánh dấu ✓ vào các ô có nội dung phù hợp.

With multiple choices questions, applicant is required to tick on all the appropriate answers.

- Trường hợp người đề nghị cấp thị thực điện tử lựa chọn câu trả lời là “khác” thì phải khai nội dung cụ thể.

In case choosing “Others” answers, applicant must declare specific information.

- Trường hợp Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam phát hiện người nước ngoài khai không đúng sự thật, sẽ từ chối cấp thị thực điện tử.

e-Visa application will be denied if there is any dishonest information in the application found by Viet Nam Immigration Authority.

- Thị thực điện tử cấp cho người nước ngoài đang ở nước ngoài có nhu cầu nhập cảnh Việt Nam (không cấp cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam).

e-Visa is issued for foreigners who are currently abroad, wishing to enter into Viet Nam (not to foreigners who are currently temporary resident in Viet Nam).

- Thị thực điện tử chỉ sử dụng để nhập cảnh, xuất cảnh qua các cửa khẩu thuộc danh sách được Chính phủ Việt Nam cho phép (danh sách các cửa khẩu¹).

e-Visa only used for entry and exit through border gates listed by the Vietnamese Government (the list of border gates).

- Người nước ngoài thuộc diện quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 8² của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam không làm thủ tục đề nghị cấp thị thực điện tử mà thông qua cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh gửi văn bản đề nghị cấp thị thực tại cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao.

Foreigners described in Clauses 1, 2, 3 and 4, Article 8 of the Law on foreigners' entry into, exit from, transit through and residence in Viet Nam, shall not apply in person for e-Visa. They must send visa applications via the inviting or sponsoring agencies/organizations to the competent agency of the Ministry of Foreign Affairs.

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

PERSONAL INFORMATION

Ảnh trang nhân thân hộ chiếu <i>Passport data page image</i>	1.1. Họ tên (như trên dòng ICAO tại hộ chiếu; viết in hoa): <i>Full name (as in passport data page ICAO lines; in capital letters)</i>	
	Họ: <i>Surname</i>	Chữ đệm và tên: <i>Given name</i>
	1.2. Giới tính: <i>Sex</i>	1.3. Ngày tháng năm sinh: <i>Date of birth (dd/mm/yyyy)</i>

¹Đường dẫn đến danh sách các cửa khẩu quốc tế tại Trang thông tin cấp thị thực điện tử.

²Đường dẫn đến quy định của khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 8 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

	Nam <input type="checkbox"/> Male Nữ <input type="checkbox"/> Female	
Ảnh người đề nghị cấp thị thực điện tử (ảnh mới chụp, kích cỡ ảnh 4 x 6cm, định dạng jpg, jpeg, kích thước ≤ 2 MB, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng) <i>Portrait of applicant (recent photo, size 4x6cm, jpg/jpeg format, file size ≤ 2 MB, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background)</i>	1.4. Quốc tịch: <i>Nationality</i>	1.5. Nơi sinh: <i>Place of birth</i>
	1.6. Số CMND/CCCD/ID: <i>ID Card number</i>	1.7. Tôn giáo: <i>Religion</i>

1.8. Người đề nghị cấp thị thực điện tử đã từng sử dụng hộ chiếu khác để nhập cảnh Việt Nam hay không?

Have you ever used any other passports to enter into Viet Nam?

Có Không

Yes No

Nếu "Có" hãy khai cụ thể:

If "Yes", please specify

STT <i>No.</i>	Số hộ chiếu <i>Passport No.</i>	Họ và tên <i>Full name</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Date of birth</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>

1.9. Người đề nghị cấp thị thực điện tử có mang nhiều quốc tịch hay không?

Do you have multiple nationalities?

Không Có

No Yes

Nếu "Có" hãy khai các quốc tịch cụ thể:.....

If "Yes", please specify the nationalities

1.10. Thông tin vi phạm pháp luật Việt Nam (nếu có):

Violation of the Vietnamese laws/regulations (if any)

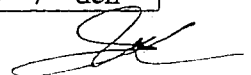
Hành vi vi phạm <i>Act of violation</i>	Thời gian vi phạm <i>Time of violation</i>	Hình thức xử phạt <i>Form of sanction</i>	Cơ quan ra quyết định xử phạt <i>Authority imposed sanction</i>

Lưu ý: Nếu bạn đã từng vi phạm pháp luật Việt Nam trong lần nhập cảnh trước thì bạn có thể bị từ chối cấp thị thực điện tử.

Note: If you violated Vietnamese laws/regulations in your previous entry, your e-Visa application may be denied.

2. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC ĐIỆN TỬ E-VISA REQUEST INFORMATION

2.1. Giá trị thị thực điện tử: <i>To issue e-Visa for</i> Một lần <input type="checkbox"/> Nhiều lần <input type="checkbox"/>	2.2. Thời gian nhập cảnh: <i>e-Visa duration:</i> Cấp thị thực điện tử nhập cảnh từ ngày: / / đến
---	---



Single - entry	Multiple - entry	ngày: / /
		e-Visa valid from (dd/mm/yyyy): to (dd/mm/yyyy):

3. THÔNG TIN HỘ CHIẾU PASSPORT INFORMATION

3.1. Loại hộ chiếu: <i>Passport type</i> Ngoại giao <input type="checkbox"/> Công vụ <input type="checkbox"/> Phổ thông <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/> <i>Diplomatic Officials Ordinary Others</i> Nếu "Khác" hãy khai cụ thể:..... <i>If "Others", please specify</i>		
3.2. Số hộ chiếu: <i>Passport number</i>	3.3. Cơ quan cấp/Nơi cấp: <i>Issuing Authority/Place of issue</i>	
3.4. Ngày cấp: <i>Date of issue (dd/mm/yyyy)</i>	3.5. Ngày hết hạn: <i>Expiry date (dd/mm/yyyy)</i>	
3.6. Người đề nghị cấp thị thực điện tử có sử dụng hộ chiếu còn giá trị sử dụng khác không? <i>Do you hold any other valid passports?</i> Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> <i>No Yes</i> Nếu có hãy khai cụ thể:..... <i>If "Yes", please specify</i> Loại hộ chiếu: <i>Passport type</i> Ngoại giao <input type="checkbox"/> Công vụ <input type="checkbox"/> Phổ thông <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/> <i>Diplomatic Officials Ordinary Others</i> Nếu "Khác" hãy khai cụ thể:..... <i>If "Others", please specify</i> Số hộ chiếu: <i>Passport number</i> Ngày cấp: <i>Date of issue (dd/mm/yyyy)</i> Cơ quan cấp/Nơi cấp: <i>Issuing Authority/Place of issue</i> Ngày hết hạn: <i>Expiry date (dd/mm/yyyy)</i>		

4. THÔNG TIN LIÊN LẠC CONTACT INFORMATION

4.1. Địa chỉ liên lạc: <i>Contact address</i>	
4.2. Nơi ở hiện nay (khai trong trường hợp địa chỉ liên lạc trong nước khác với nơi ở hiện nay): <i>Current residential address (if contact address is different from current residential address)</i>	
4.3. Số điện thoại di động hoặc số điện thoại bàn: <i>Mobile phone number or landline phone number</i>	4.4. Địa chỉ Email: <i>Email address</i>
4.5. Liên lạc khẩn cấp: <i>Emergency contact</i>	
a) Họ và tên: <i>Full name</i>	b) Nơi ở hiện nay: <i>Current residential address</i>
c) Số điện thoại: <i>Telephone number</i>	d) Quan hệ: <i>Relationship</i>

5. NGHỀ NGHIỆP OCCUPATION

5.1. Nghề nghiệp hiện tại: <i>Current occupation</i>		
Doanh nhân <i>Businessman</i> <input type="checkbox"/>	Học sinh <i>Student</i> <input type="checkbox"/>	Nhân viên <i>Employee</i> <input type="checkbox"/>
Công chức <i>Official</i> <input type="checkbox"/>	Khác <i>Others</i> <input type="checkbox"/>	Đã nghỉ hưu <i>Retired</i> <input type="checkbox"/>
Thất nghiệp <i>Unemployed</i> <input type="checkbox"/>		
5.2. Thông tin nghề nghiệp: <i>Occupation information</i>		
a) Tên công ty/cơ quan/trường học: <i>Name of Company/Agency/School</i>		
b) Chức vụ/khóa học: <i>Position/Course of study:</i>		
c) Địa chỉ công ty/cơ quan/trường học: <i>Address of Company/Agency/School</i>		
d) Số điện thoại công ty/cơ quan/trường học: <i>Telephone number of Company/Agency/School</i>		

6. THÔNG TIN VỀ CHUYẾN ĐI INFORMATION ABOUT THE TRIP

6.1. Mục đích nhập cảnh: <i>Purpose of entry</i>		
Du lịch <i>Tourist</i> <input type="checkbox"/>	Thăm thân <i>Visiting relatives</i> <input type="checkbox"/>	Công tác/làm việc <i>Working</i> <input type="checkbox"/>
Thương mại <i>Business</i> <input type="checkbox"/>	Khác <i>Others</i> <input type="checkbox"/>	
Nếu "Khác" hãy khai cụ thể:..... <i>If "Others", please specify</i>		
Lưu ý:		
<p>- Theo quy định của pháp luật Việt Nam, người nước ngoài vào đầu tư phải có giấy tờ chứng minh việc đầu tư tại Việt Nam theo quy định của Luật Đầu tư; người nước ngoài hành nghề luật sư tại Việt Nam phải có giấy phép hành nghề theo quy định của Luật Luật sư; người nước ngoài vào lao động phải có giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động; người nước ngoài vào học tập phải có văn bản tiếp nhận của nhà trường hoặc cơ sở giáo dục của Việt Nam; người vào hoạt động tôn giáo, báo chí, y tế, giáo dục phải được phép của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Người đang cư trú hợp pháp tại Việt Nam được kết hợp du lịch, thăm người thân, chữa bệnh không phải xin phép.</p> <p>- Người nước ngoài hoạt động tại Việt Nam phải phù hợp với mục đích nhập cảnh.</p>		
Note:		
<p>- According to the provisions of Vietnamese law, foreigners who are investors must have papers proving their investment in Viet Nam in accordance with the provisions of the Law on Investment; foreigners who work as lawyers in Viet Nam must have a license to practice law in accordance with the Law on Lawyers; foreigners who enter into Viet Nam to work must</p>		

have a work permit or a certificate certifying that they are the person who are not required to have a work permit under the provisions of the Labor Code; foreigners who enter into Viet Nam to study must have a written consent by the Vietnamese schools or educational institutions; foreigners who engage in religious, journalistic, medical or educational activities must obtain permission from competent authorities. Foreigners who are residing lawfully in Viet Nam can combine tourism, visting relatives, medical treatment without having to ask for permission.

- Foreigners' activities in Viet Nam must be in accordant with the purposes of their entry.

6.2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân dự kiến liên hệ khi vào Việt Nam?

Agency/Organization/Individual that the applicant plans to contact when enter into Viet Nam

Có Không

Yes No

Nếu "Có" hãy khai chi tiết:.....

If "Yes" please specify in details:

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân Agency/Organization/Individual	Địa chỉ Address	Số điện thoại Telephone number	Mục đích Purpose of contact

6.3. Thời gian dự định cư trú:

Intended duration of stay

6.4. Ngày dự định nhập cảnh:

Intended date of entry (dd/mm/yyyy)

6.5. Cửa khẩu dự kiến nhập cảnh:

Intended border gate of entry

6.6. Cửa khẩu dự kiến xuất cảnh:

Intended border gate of exit

6.7. Địa chỉ cư trú tại Việt Nam:

Residential address in Viet Nam

6.8. Số điện thoại liên hệ tại Việt Nam:

Contact telephone number in Viet Nam

Cam đoan thực hiện việc khai báo tạm trú theo quy định

Committed to declare temporary residence according to the provisions of Vietnamese laws

6.9. Người đề nghị cấp thị thực điện tử có từng đến Việt Nam trong 01 năm trở lại đây không?

Have you been to Viet Nam in the last 01 year?

Có Không

Yes No

Nếu "Có" hãy khai chi tiết chuyến đi.

If "Yes" please specify

Thời gian cư trú Duration of stay (từ ngày: / / / đến ngày: / / /) From (dd/mm/yyyy): to (dd/mm/yyyy):	Mục đích chuyến đi Trip's purpose

6.10. Người đề nghị cấp thị thực điện tử có người thân đang ở Việt Nam hay không?

Do you have relatives who currently reside in Viet Nam?

Có Không

Yes No

Nếu "Có" hãy khai cụ thể thông tin người thân (phạm vi người thân gồm: Ông, bà, cha, mẹ,

vợ, chồng, con, anh, chị, em ... của người đề nghị cấp thị thực điện tử)

If "Yes" please specify the relatives' information (relatives include: grandparents, father, mother, husband, wife, children, brothers, sisters... of the applicant)

Họ và tên <i>Full name</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Date of birth</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Quan hệ <i>Relationship</i>	Địa chỉ cư trú tại Việt Nam <i>Residential address in Viet Nam</i>

7. Trẻ em dưới 14 tuổi được cấp chung hộ chiếu đề nghị được cấp cùng thị thực điện tử (nếu có):

Accompany child(ren) under 14 years old who are issued with the same passport request to be issued the same e-Visa (if any):

Lưu ý: Không đề nghị cấp thị thực điện tử cho trẻ em được cấp chung hộ chiếu nếu trẻ em đó đã được cấp hộ chiếu riêng.

Note: Do not request e-Visa issuance for the child(ren) who are issued with the same passport if he/she has his/her own passport.

STT <i>No.</i>	Họ và tên <i>Full name</i>	Giới tính <i>Sex</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Date of birth</i>	Ảnh <i>Photo</i>
				(ảnh mới chụp, kích cỡ ảnh 4 x 6cm, định dạng jpg, jpeg, kích thước ≤ 2 MB, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng) <i>(recent photo, size 4x6cm, jpg/jpeg format, file size ≤ 2 MB, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background)</i>

**8. KINH PHÍ, BẢO HIỂM CHUYẾN ĐI
TRIP'S EXPENSES, INSURANCE**

8.1. Kinh phí dự tính (theo đơn vị đô la Mỹ):.....USD

Intended expenses (in USD)

8.2. Ai là người đảm bảo kinh phí chuyến đi cho người đề nghị cấp thị thực điện tử:

Who will cover the trip's expenses of the applicant

a) Người đề nghị cấp thị thực điện tử tự túc kinh phí cho chuyến đi

The applicant

Nếu chọn phương án này, đề nghị cho biết hình thức chi trả cụ thể:

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đảm bảo kinh phí cho chuyến đi

Other agency/organization/individual

Nếu chọn phương án này, đề nghị cho biết các thông tin cụ thể:

If choosing this option, please specify

<p><i>If selecting this option, please specify</i></p> <p>Tiền mặt <input type="checkbox"/> Cash</p> <p>Thẻ thanh toán quốc tế <input type="checkbox"/> Credit card</p> <p>Séc du lịch <input type="checkbox"/> Traveller's cheques</p>	<p>- Tên Cơ quan, tổ chức, cá nhân: Name of the agency/organization/individual:</p> <p>- Địa chỉ: Address</p> <p>- Số điện thoại: Telephone number</p> <p>- Hình thức chi trả cho chuyến đi: Payment method</p> <p>Tiền mặt <input type="checkbox"/> Cash</p> <p>Thẻ thanh toán quốc tế <input type="checkbox"/> Credit card</p>
<p>8.3. Người đề nghị cấp thị thực điện tử đã mua bảo hiểm cho chuyến đi đến Việt Nam chưa? Does the applicant have health insurance arranged for their stay in Viet Nam?</p>	
<p>Có <input type="checkbox"/> Yes</p> <p>Thông tin cụ thể: Please specify</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Không <input type="checkbox"/> No</p>

9. THÔNG TIN CƠ QUAN TỔ CHỨC TẠI VIỆT NAM ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC ĐIỆN TỬ (NẾU CÓ)
INFORMATION OF VIET NAM AGENCY/ORGANIZATION REQUESTING E-VISA (IF ANY)

<p>9.1. Tên cơ quan, tổ chức: Name of agency/organization</p>	
<p>9.2. Địa chỉ: Address</p>	
<p>9.3. Số điện thoại: Telephone number</p>	<p>9.4. Địa chỉ email: Email address:</p>
<p>9.5 Người đại diện theo pháp luật: Legal representative</p> <p>Họ và tên: Full name</p> <p>Sinh ngày: Date of birth</p> <p>Quốc tịch: Nationality</p> <p>Giới tính: Sex</p> <p>Số điện thoại: Telephone number</p> <p>Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu số: ID Card number/Passport number</p> <p>Ngày cấp: Date of issue (dd/mm/yyyy)</p> <p>Nơi cấp: Place of issue</p>	

Địa chỉ thường trú: <i>Permanently Residential address</i>
Địa chỉ liên lạc: <i>Contact address</i>
9.6. Mục đích đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài: <i>Purpose of requesting for e-Visa issuance for foreigner</i>
Làm việc với cơ quan, tổ chức <input type="checkbox"/> <i>Working with the agency/organization</i>
Tổ chức chương trình du lịch <input type="checkbox"/> <i>Organizing tourist program</i>
Khác <input type="checkbox"/> <i>Others</i>
Nếu chọn "Khác" đề nghị nêu cụ thể:..... <i>If "Others", please specify</i>

10. CAM ĐOAN**COMMITMENT****10.1. Dành cho cá nhân người nước ngoài đề nghị cấp thị thực điện tử**
For foreigners applying for e-Visa

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về những thông tin đã cung cấp để đề nghị cấp thị thực điện tử của Việt Nam và nhận thức được rằng phí cấp thị thực điện tử sẽ không được hoàn trả nếu đơn xin cấp thị thực điện tử bị từ chối.
I hereby declare that the above statements are true, accurate and I am fully responsible before the Vietnamese laws for the information provided to apply for an e-Visa of Viet Nam and I am aware that the application fee is not refunded if the application for e-Visa of Viet Nam is denied.

10.2. Dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam
For agency/organization requesting for e-Visa issuance for foreigner to enter into Viet Nam

Cơ quan, tổ chức có tên tại mục 9 xin cam đoan những thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài nêu trên là đúng sự thật, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về những thông tin đã cung cấp để đề nghị cấp thị thực điện tử của Việt Nam cho người nước ngoài.
The agency/organization named in Section 9 hereby declare that the information given above regarding e-Visa application for foreigner is true, accurate and we are fully responsible before Vietnamese laws for the information provided to apply for an e-Visa of Viet Nam for foreigner.

ĐỊA ĐIỂM, NGÀY THÁNG NĂM ĐỀ NGHỊ:**PLACE, DATE OF REQUEST****ĐỊA ĐIỂM ĐỀ NGHỊ**
PLACE OF REQUEST

Làm tại (quốc gia/vùng lãnh thổ):.....
Done at (country/territory)

NGÀY, THÁNG, NĂM ĐỀ NGHỊ
DATE OF REQUEST (dd/mm/yyyy)

...../...../.....



.....(1)

Trụ sở tại:

Điện thoại:

Số:

V/v nhập cảnh của
khách nước ngoài

..... ngày.....tháng..... năm



Kính gửi : CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH (BỘ CÔNG AN)

.....(1) đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét việc nhập cảnh của người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được nhập cảnh Việt Namlần, từ ngày/...../..... đến ngày...../..... /

Với mục đích:.....

Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:.....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:

Đề nghị Cục Quản lý XNC: (2)

- Thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam tại nước để cấp thị thực.

- Giải quyết cho khách nhận thị thực tại cửa khẩu lý do

- Đề nghị khác (3)

Nơi nhận:

Thủ trưởng cơ quan/ tổ chức
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức.

(2) Mục nào không ghi thì gạch chéo (/) ở phần chưa trống.

(3) Trường hợp khách thuộc diện miễn thị thực theo quy định, thì mục này ghi "khách được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam".



**ĐƠN BẢO LÃNH CHO THÂN NHÂN LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
NHẬP CẢNH VIỆT NAM (1)**
*SPONSORING APPLICATION FORM FOR FOREIGN FAMILY MEMBERS
TO ENTER VIETNAM*

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an
To: Immigration Department – Ministry of Public Security

I- Người bảo lãnh (The sponsor):

- 1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)
- 2- Giới tính: Nam Nữ
Sex Male Female
- 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Quốc tịch gốc:
Nationality at birth
- 5- Quốc tịch hiện nay:.....
Current nationality
- 6- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số (2):
Identity card/Passport/Permanent or Temporary Resident Card number
- Ngày cấp:...../...../.....
Issuing date (Day, Month, Year)
- Cơ quan cấp:.....
Issuing authority
- 7- Nghề nghiệp:
Occupation
- 8- Nơi làm việc (nếu có):.....
Employer and business address (if any)
- 9- Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam (3):
Permanent/temporary residential address in Viet Nam
- 10- Điện thoại liên hệ/Email:.....
Contact telephone number/Email

II- Người nước ngoài được bảo lãnh The sponsored:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa) <i>Full name (in capital letters)</i>	Giới tính <i>Sex</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Date of birth (Day, Month, Year)</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>		Hộ chiếu số <i>Passport number</i>	Nghề nghiệp <i>Occupation</i>	Quan hệ (4) <i>Relationship</i>
				Gốc <i>At birth</i>	Hiện nay <i>Current</i>			

III- Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh Request the Immigration Department:

- 1- Giải quyết cho những người có tên ở Mục II được nhập cảnh Việt Nam
một lần nhiều lần từ ngày:/...../.....đến ngày...../...../.....
To grant the people listed in Part II permission of a single entry or multiple entries into Viet Nam for an intended length of stay from (Day, Month, Year) .../.../..... to .../.../.....
- 2- Mục đích/Purpose of entry:
- 3- Dự kiến địa chỉ tạm trú ở Việt Nam:
Intended temporary residential address in Viet Nam

4- Thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam tại.....nước
để cấp thị thực.

*To inform the Vietnamese Diplomatic Mission at..... in (country)
to issue Visa.*

5- Cho nhận thị thực tại cửa khẩu, tên cửa khẩu:

*To grant permission to pick up visa upon arrival at Viet Nam's Border
Gate.*

Lý do

Reason (s)

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare that all the above information is correct

Xác nhận *Certified by (5)*

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

Signature, full name, title and stamp

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....

Done at date (Day, Month, Year)

Người bảo lãnh (ký, ghi rõ họ tên)

The sponsor's signature and full name

Ghi chú/Notes

(1) Dùng cho công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú/thẻ tạm trú tại Việt Nam mời, bảo lãnh thân nhân nhập cảnh; nộp trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

This form is for Vietnamese citizens or the foreigners with Permanent or Temporary Resident Card to invite, sponsor their foreign family members to apply for a Vietnamese visa. Submit in person at the Immigration Department - Ministry of Public Security.

(2) Kèm bản sao giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú;

Enclose a certified copy of the ID Card/Passport or Permanent/Temporary Resident Card

(3) Công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú ghi địa chỉ thường trú; người nước ngoài có thẻ tạm trú ghi địa chỉ tạm trú.

For Vietnamese citizens or the foreigners with Permanent Resident Card, specify the permanent residential address in Viet Nam; For Temporary Resident Card holders, specify the temporary residential address.

(4) Kèm bản sao giấy tờ chứng minh quan hệ theo quy định.

Enclose supporting documents to prove family relationship as stipulated by the Law.

(5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh người đó xác nhận các điểm khai tại Mục I. Đối với người nước ngoài có thẻ tạm trú.

For the foreigners with Temporary Resident Card, part I is certified by the Head of sponsoring organisation.





TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)

APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)

Full name (in capital letters)

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc:.....5- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:.....
Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:..... loại (2):.....
Passport or International Travel Document number Type

Cơ quan cấp:có giá trị đến ngày:...../...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../..... qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via Viet Nam's border gate

Mục đích nhập cảnh:.....
Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:...../...../.....
Permitted to stay until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:
Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email.....
Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/family relative in Viet Nam

1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*.....

Địa chỉ *Address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*.....

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):
Hosting family relative (full name)

Hosting family relative (full name)

Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)

Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:.....
Identity Card/Passport/Permanent/Temporary Resident Card Number

Identity Card/Passport/Permanent/Temporary Resident Card Number

Cấp ngày:cơ quan cấp:
Issuing date Issuing authority

Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị:.....(3)
Relationship to the applicant

Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:
Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:.....
Contact telephone number/Email

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị Requests:

1-Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày:/...../.....
To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2-Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....
To extend the duration of temporary stay until (Day, Month, Year)

3-Lý do Reason(s).....

IV- Những điều cần trình bày thêm Additional statements:

.....
.....

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....
Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) Certified by
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
*The sponsor's signature and
fullname*

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
*The applicant's signature and
fullname*

Ghi chú Notes:

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời thì nộp kèm 01 ảnh mới chụp, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document, incase of issue separate visa, including 01 recent photos, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport: Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose documents proving the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organisation if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.



.....(1)

Trụ sở tại:

Điện thoại:

Số:

V/v Đề nghị cấp thẻ tạm trú
cho người nước ngoài

....., ngày tháng năm



Kính gửi :(2)

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài sau đây:

Số TT	Họ tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Vị trí công việc

(Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú kèm theo)

Thủ trưởng cơ quan/tổ chức
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức

(2) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú NG3).



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

ĐƠN BẢO LÃNH CẤP THẺ TẠM TRÚ

Kính gửi:.....(1)

I. Người bảo lãnh:

- 1- Họ tên:
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
- 4- Địa chỉ thường trú (theo Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân):.....
- Địa chỉ tạm trú (nếu có):.....
- Điện thoại liên hệ/Email:.....
- 5- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....
- 6- Nghề nghiệp:Nơi làm việc hiện nay:

II. Người được bảo lãnh:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Quan hệ (2)

III. Nội dung bảo lãnh:

1- Bảo lãnh cho thân nhân nêu ở Mục II được cấp thẻ tạm trú theo tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (kèm theo).

2- Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....

Người bảo lãnh (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thường trú.
(2) Ghi rõ quan hệ với người bảo lãnh.

Ảnh -
photo
2x3 cm
See notes
(2)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TẠM TRÚ (1)
INFORMATION FORM FOR A TEMPORARY RESIDENT CARD

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

BẢN MẪY
SPECIMEN

- 1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)
- 2- Giới tính: Nam Nữ
Sex Male Female
- 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Quốc tịch gốc:
Nationality at birth
- 5- Quốc tịch hiện nay:.....
Current nationality
- 6- Nghề nghiệp/chức vụ:
Occupation/ position
- 7- Hộ chiếu số.....Loại: Phổ thông Công vụ Ngoại giao
Passport Number Type: Ordinary Official Diplomatic
- Cơ quan cấp:..... có giá trị đến ngày...../...../.....
Issuing authority Expiry date (Day, Month, Year)
- 8- Địa chỉ cư trú, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam
Your residential and business address before coming to Viet Nam
- Địa chỉ cư trú *Residential address:*
- Nơi làm việc *Business address:*
- 9- Nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../..... qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port
- Mục đích nhập cảnh: (3)
Purpose of entry
- 10- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....
Permitted to remain until (Day, Month, Year)
- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:
Temporary residential address in Viet Nam
- Điện thoại liên hệ/Email:
Contact telephone number/Email
- 11- Nội dung đề nghị *Requests:*
- Cấp thẻ tạm trú có giá trị đến ngày...../...../.....
To issue a Temporary Resident Card valid until (Day, Month, Year)
- Lý do *Reason(s):* (4)

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Làm tại: ngày tháng năm
Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản kèm hộ chiếu và công văn bảo lãnh của cơ quan, tổ chức hoặc đơn bảo lãnh của thân nhân; nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại Giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú ký hiệu NG3).

Submit in person one completed application form enclosed with passport and the sponsoring application by the hosting organisation/ family relative at the Immigration Office or at the competent authority of the Ministry of Foreign Affairs (for those who are eligible for the Temporary Resident Card categorised as NG3)

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai và 01 ảnh để rời)

Enclose 02 recently-taken photos in 2x3 cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses (one photo on the form and the other separate).

(3) Ghi rõ vào làm việc gì ở Việt Nam hoặc thăm người thân.

Specify business purpose in Vietnam or family visit purpose.

(4) Ghi rõ lý do: làm việc, lao động, đầu tư, học tập hoặc thăm người thân và kèm theo giấy tờ chứng minh

Specify the reasons whether it is business, labour, investment, study or family visit and enclose supporting documents.

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Mẫu (Form) NA11
Kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA
ngày 30 tháng 6 năm 2023

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

GIẤY BẢO LÃNH
CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI THƯỜNG TRÚ TẠI VIỆT NAM (1)

I- Người bảo lãnh

- 1- Họ tên:.....
2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày.....tháng..... năm
4- Địa chỉ thường trú (ghi theo sổ hộ khẩu).....
5- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
.....
cấp ngày: cơ quan cấp:
6- Nghề nghiệp:.....Nơi làm việc hiện nay:
.....
7. Số điện thoại:.....Email:.....

II. Người được bảo lãnh

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Nghề nghiệp	Điện thoại liên hệ	Email	Quan hệ (2)

III. Nội dung bảo lãnh

1- Bảo lãnh cho thân nhân nêu ở Mục II được thường trú tại địa chỉ:
.....

2- Đảm bảo về cuộc sống cho thân nhân sau khi được thường trú (3)

a. Về nhà ở:

Người bảo lãnh cung cấp hoặc cho ở cùng nhà

Người được bảo lãnh tự mua

b. Về nguồn sống thường xuyên:

Người bảo lãnh cung cấp tài chính để nuôi dưỡng

Người được bảo lãnh tự túc

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....

Người bảo lãnh (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Nộp kèm theo đơn xin thường trú (mẫu NA12).

(2) Ghi rõ quan hệ với người bảo lãnh và kèm theo giấy tờ chứng minh.

(3) Đánh dấu x vào ô tương ứng và kèm theo giấy tờ chứng minh.



KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ(1)
APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENT CARD
RENEWAL/ REISSUANCE

(Dùng cho người nước ngoài đang thường trú tại Việt Nam)
(For permanent residence foreigners in Viet Nam)

- 1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)
Họ tên khác (nếu có):.....
Other names (if any)
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Nơi sinh:.....
Place of birth
- 5- Quốc tịch gốc:.....6- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality
- 7- Nghề nghiệp:.....
Occupation
- 8- Nơi làm việc (tên cơ quan/ tổ chức).....
Employer (Name of organisation)
Địa chỉ:
Business address
Điện thoại liên hệ/Email Contact telephone number/Email.....
- 9-Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
Permanent residential address in Viet Nam
Số nhà: Đường/phố/thôn Phường/xã
House number Street/road/village Ward/commune
quận/huyện thành phố/tỉnh
District City/Province
Điện thoại liên hệ/Email Contact telephone number/Email.....
- 10- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
Passport or International Travel Document number
Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:...../...../.....
Issuing authority Expiry date (Day, Month, Year)
- 11- Thẻ thường trú số:.....
Permanent resident card number
Cơ quan cấp:..... ngày cấp:
Issuing authority Issuing date (Day, Month, Year)

12- Thân nhân *Family members*

Quan hệ (3) <i>Relationship</i>	Họ tên <i>Full name</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Date of birth</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Nghề nghiệp <i>Occupation</i>	Chỗ ở hiện nay <i>Current residential address</i>

13- Nội dung đề nghị:

Requests:

+ Đổi thẻ thường trú

To renew the Permanent Resident Card

+ Cấp lại thẻ thường trú

To reissue the Permanent Resident Card

- Lý do (4).....

Reason

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....

Done atdate (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)

The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú.

Submit in person one completed format the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the applicant is residing permanently.

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

Enclose 02 recently taken photos in 2x3cm size with face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background (one photo on the form, the other separate).

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

State clearly the information about parents, spouse and children.

(4) Ghi rõ lý do bị mất/bị hỏng/thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

Specify the reason the card is lost/damaged/modified.



.....(1)

Trụ sở tại:, ngày tháng năm

Điện thoại:

Số:

Kính gửi :



Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho..... người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/thẻ tạm trú/thẻ thường trú số	Nghề nghiệp, chức vụ

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam:

- Khách của cơ quan/ tổ chức:

- Xin vào khu vực:

Thời gian: từ ngày đến ngày số lần

Mục đích:

- Người hướng dẫn:

Họ tên: chức vụ:

Giấy chứng minh nhân dân số:

cấp ngày..... cơ quan cấp.....

Nơi làm việc:

Nơi nhận:

Thủ trưởng cơ quan/ tổ chức
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức;

(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Mẫu (Form) NA15
Kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA
ngày 30 tháng 6 năm 2023

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN XIN PHÉP CHO THÂN NHÂN VÀO KHU VỰC CẤM, KHU VỰC BIÊN GIỚI (1)

Kính gửi: (2)

- Tên tôi là (chữ in hoa):
- Giới tính: Nam Nữ Sinh ngày tháng năm Nghề nghiệp:
- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
- cấp ngày cơ quan cấp:
- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
- Số điện thoại: Email (nếu có):
- Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài, cụ thể như sau:


Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/thẻ tạm trú/ thẻ thường trú số	Nghề nghiệp, chức vụ

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam:
- Quan hệ với bản thân: (3)
- Xin vào khu vực:
- Thời gian: từ ngày đến ngày số lần
- Mục đích:

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Dùng cho công dân Việt Nam đang thường trú tại khu vực cấm, khu vực biên giới.
(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.
(3) Kèm bản sao giấy tờ chứng minh quan hệ (ông, bà, cha, mẹ của vợ hoặc chồng; vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người làm đơn).



**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Mẫu (Form) NA19
Kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA
ngày 10 tháng 6 năm 2020

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

..... ngày..... tháng..... năm

V/v đề nghị cấp tài khoản điện tử

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an

Tên cơ quan, tổ chức(1)

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:E-mail:

Đề nghị được cấp tài khoản điện tử để(2) và cam kết chấp hành đúng các quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức;
- (2) Ghi rõ mục đích đề nghị cấp tài khoản điện tử.

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Ảnh - photo
4 x 6cm
(2)
See notes

Mẫu (Form) NC14
Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA
ngày 06 tháng 7 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH
APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT
ISSUE/RE ISSUE

(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)
(For the stateless resident in Viet Nam)

- Họ và tên (viết chữ in hoa): (3).....
Full name (in capital letters)
- Giới tính: Nam Nữ 3. Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
- Nơi sinh:.....
Place of birth
- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam:
Permanent residential address
..... Số điện thoại:
Telephone
- Quốc tịch trước đây:.....
Former nationality
- Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp):..... Cơ quan cấp:.....
Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority
ngày cấp:.....
Date of issue (Day, Month, Year)
- Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:.....
Purpose of application for an Exit and Entry Permit
- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4).....
Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit

**Phần dành cho cơ quan quản lý
xuất nhập cảnh
For official only**

Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....
Done at....., date (Day, Month, Year)
Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes

(1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4 x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, 01 ảnh để rời.

Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.

(3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).

Full name and date of birth provided in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).

(4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.

In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Mẫu (Form) NB8
Kèm theo Thông tư số 22/2023/TT-BCA
ngày 30 tháng 6 năm 2023

**BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm

V/v cấp tài khoản điện tử

Kính gửi:.....(1)

Theo đề nghị của (1)... tại văn bản số: ... ngày... tháng... năm... về việc cấp tài khoản điện tử để.....(2).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo:

Kể từ ngày... tháng... năm...,(1).... được phép sử dụng tài khoản đã đăng ký truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an để(2).

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu

CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức;
- (2) Ghi rõ mục đích đề nghị cấp tài khoản điện tử (làm thủ tục cấp giấy tờ có giá trị nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam; làm thủ tục mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam).

