

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 mới thẻ ABTC (cấp lần đầu, cấp lại khi thẻ hết hạn) cho doanh nhân 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

* Doanh nhân Việt Nam trực tiếp 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.

Doanh nhân thuộc diện quy định tại khoản 3 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ liên hệ để cấp có thẩm quyền (quy định tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg) cho phép sử dụng 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 thẻ ABTC; 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 thẻ ABTC.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đề nghị cấp thẻ ABTC hoàn chỉnh hồ sơ.

* Người đề nghị cấp thẻ ABTC 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 thẻ ABTC 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 để đối chiếu.

- + Trường hợp chưa cấp thẻ ABTC 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:

Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ 01 tờ khai đề nghị cấp, cấp lại thẻ ABTC (mẫu X05), có xác nhận và giáp lai ảnh của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý doanh nhân.

+ 02 ảnh cỡ 03cm x 04cm, mới chụp, phong nền trắng, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015.

* Khi nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC, doanh nhân phải xuất trình hộ chiếu còn giá trị. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên khác thay mặt doanh nhân nộp hồ sơ và nhận thẻ thì cán bộ, nhân viên đó phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của mình và hộ chiếu của người đề nghị cấp thẻ ABTC.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

- **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 ABTC.

- **Lệ phí:** 1.200.000/thẻ ABTC.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** tờ khai đề nghị cấp, cấp lại thẻ ABTC (mẫu X05) ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an.

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

+ Doanh nhân Việt Nam đang ở trong nước.

+ Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo

quy định của 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).

+ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC).

+ Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế về việc cấp quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

+ *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.*

2. Thủ tục: Cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân 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

* Doanh nhân Việt Nam 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).

Doanh nhân thuộc diện quy định tại khoản 3 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ liên hệ đề cấp có thẩm quyền (quy định tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg) cho phép sử dụng thẻ nếu thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước.

* 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 thẻ ABTC; 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 lại cấp thẻ ABTC hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp lại thẻ ABTC 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 thẻ ABTC 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 thẻ ABTC 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 thẻ ABTC 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 để đổi 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 thẻ ABTC 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 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:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp, cấp lại thẻ ABTC (mẫu X05), có xác nhận và giáp lai ảnh của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý doanh nhân.

+ 02 ảnh cỡ 03cm x 04cm, mới chụp, phong nền trắng, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Tùy từng trường hợp cụ thể nộp thêm các giấy tờ sau:

Văn bản thông báo đề nghị cấp thẻ hoặc văn bản cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền và thẻ ABTC cũ đối với trường hợp doanh nhân thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó;

Văn bản xác nhận của cơ quan, doanh nghiệp về việc giữ nguyên vị trí công tác đối với trường hợp doanh nhân không thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước.

Bản chụp hộ chiếu mới đối với trường hợp thẻ còn giá trị sử dụng nhưng doanh nhân được cấp hộ chiếu mới.

Văn bản thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh đối với trường hợp doanh nhân bị có quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên thông báo thẻ không còn giá trị nhập cảnh và thẻ ABTC cũ..

Giấy xác nhận của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc bị mất thẻ ABTC trong trường hợp cấp lại do thẻ bị mất; nếu khi mất thẻ chưa trình báo thì nộp đơn trình báo về việc mất thẻ (mẫu X09).

Trường hợp thẻ ABTC bị hư hỏng thì nộp lại thẻ đó.

Văn bản của Cơ quan Điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cơ quan thi hành án các cấp đối với trường hợp doanh nhân không còn vi phạm pháp luật hoặc đã chấp hành xong các nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ khác về tài chính.

Văn bản của cơ quan, doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc và thẻ ABTC cũ đối với trường hợp doanh nhân đề nghị bổ sung tên nền kinh tế thành viên.

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 nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại do bị mất, bị hỏng hoặc điều chỉnh số hộ chiếu trong thẻ ABTC đã cấp.

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

- **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 ABTC.

- **Lệ phí:** 1.000.000/thẻ ABTC.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** tờ khai đề nghị cấp, cấp lại thẻ ABTC (mẫu X05); đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu X09) ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an.

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

+ Doanh nhân Việt Nam đang ở trong nước.

+ 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.

+ Đã được cấp thẻ ABTC và thẻ đang còn thời hạn sử dụng.

- **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).

+ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC).

+ Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế về việc cấp quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

+ *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.*

3. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC

- 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 thẻ ABTC ở trong nước thực hiện việc trình báo mất thẻ ABTC 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.

* 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 tiếp nhận hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ 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 trình báo mất thẻ ABTC 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.

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

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc trình báo về việc mất thẻ ABTC 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:

+ 01 đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu X09).

+ Văn bản ủy thác về việc trình báo mất thẻ ABTC của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc (đối với trường hợp ủy thác nộp hồ sơ).

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:** chưa quy định cụ thể.

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

- **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:** xác nhận của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu X09) ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất thẻ ABTC ở trong nước.

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

+ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC).

+ Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế về việc cấp quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

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

4. 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://www.xuatnhapcanh.gov.vn>", tiếng Anh là "<https://www.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.

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 thực hiện: 24 giờ/07 ngày.

- 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 (NA1a) được đăng tải trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử.

+ Ảnh mặt chân dung 4cm x 6cm; 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 nhận đủ thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử và phí cấp thị thực

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài.

- **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:** 25USD/thị thực điện tử.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (NA1a) ban hành kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 được đăng tải trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử hoặc *Cổng dịch vụ công quốc gia*

gia hoặc Công dịch vụ công 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 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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.*

5. 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://www.xuatnhapcanh.gov.vn>”, tiếng Anh là “<https://www.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.

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: 24 giờ/07 ngày.

- 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 (NA1a) được đăng tải trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử.

+ Ảnh mặt chân dung 4cm x 6cm; 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 nhận đủ thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử và phí cấp thị thực.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài.

- **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:** 25USD/thị thực điện tử.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông tin đề nghị cấp thị thực điện tử (NA1a) ban hành kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 được đăng tải trên Trang thông tin cấp thị thực điện tử *hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công 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 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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: 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:

+ Đối với cơ quan, tổ chức: Công văn đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (NA2).

+ Đối với cá nhân (bảo lãnh cho thân nhân): Đơn bảo lãnh cho thân nhân là người nước ngoài nhập cảnh (NA3).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ 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.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ 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 nhận đủ hồ sơ đối với các trường hợp được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế quy định tại điểm d, 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, cá nhân.

- 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 (NB1) hoặc công văn trả lời đề nghị kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (NB2) hoặc công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế (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.

+ Đơn bảo lãnh cho thân nhân là người nước ngoài nhập cảnh (NA3) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015.

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

+ Trước khi làm thủ tục mới, báo 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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.

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

7. Thủ tục: Cấp giấy 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

- 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:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy miễn 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 giấy miễn 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 giấy miễn 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 giấy miễn 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: 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 miễn 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.

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.

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp Giấy miễn thị thực (Mẫu NA9).

+ 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).

+ Giấy tờ chứng minh thuộc diện được cấp giấy miễn thị thực:

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh, quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam, giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó.

Người nước ngoài nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh là vợ, chồng, con của công dân Việt Nam hoặc của người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

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 nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 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:** Giấy miễn thị thực dán vào hộ chiếu hoặc cấp rời.

- **Phí:** 10USD/giấy.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy miễn thị thực (Mẫu NA9) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015.

- **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.

+ Có giấy tờ chứng minh là 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.

+ 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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 lại giấy miễn thị thực 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 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:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy miễn 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 giấy miễn 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 giấy miễn 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 lại giấy miễn 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: 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 miễn thị thực 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:

+ 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.

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp Giấy miễn thị thực (Mẫu NA9).

+ 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).

+ Giấy miễn thị thực, nếu mất phải có đơn trình báo.

+ Bản sao chứng thực từ bản chính hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh nội dung cần điều chỉnh trong 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 nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 đang tạm trú tại Việt Nam bị mất, bị hỏng, hết hạn hoặc có nhu cầu điều chỉnh nội dung trong giấy miễn thị thực.

- 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 miễn thị thực loại dán hoặc Giấy miễn thị thực loại rời.

- Phí: 10USD/giấy.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy miễn thị thực (Mẫu NA9) 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:**

+ Có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị ít nhất 01 năm.
+ Nhập cảnh bằng giấy miễn thị thực đang tạm trú tại Việt Nam.
+ Có giấy tờ chứng minh là 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.

+ 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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: 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.

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (Mẫu NA5).

+ 01 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.

+ 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 nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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 nhập cảnh bằng giấy miễn thị thực.

- **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 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015.

- **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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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 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:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).

+ 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).

+ Bản chụp thẻ thường trú kèm theo bản chính để đối chiếu đối với người đã được cấp thẻ thường trú.

+ Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi người không quốc tịch tạm trú đối với người chưa được giải quyết cho thường trú.

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 nhận đủ hồ sơ.

- **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, có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn nơi

người không quốc tịch tạm trú.

+ 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).

+ 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).

+ Bản chụp thẻ thường trú kèm theo bản chính để đối chiếu đối với người đã được cấp thẻ thường trú.

+ Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi người không quốc tịch tạm trú đối với người chưa được giải quyết cho thường trú.

+ 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 từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **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, có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn nơi người không quốc tịch tạm trú.

+ 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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.

* 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: 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 chưa cấp thẻ tạm 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:

Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp thẻ tạm trú (mẫu NA6 đối với cơ quan, tổ chức, NA7 đối với cá nhân);

+ Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (NA8)

+ 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);

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **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 đối với cơ quan, tổ chức; mẫu NA7 đối với cá nhân) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ Bản khai thông tin về người nước ngoài 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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 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 thực hiện:

- + Trục tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- + Trục 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, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5).
- 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 khi nhận đủ hồ sơ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức và người nước ngoài cư trú hợp pháp 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 03 tháng: 50 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 03 tháng đến 06 tháng: 95 USD/chiếc

Loại có giá trị trên 06 tháng đến 12 tháng: 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 ngành 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 ngành giá trị thị thực, thời hạn tạm trú còn giá trị từ thị thực rơi

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 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 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 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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: 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 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: 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, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5).

+ 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 khi nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, tổ chức và người nước ngoài cư trú hợp pháp 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, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5) 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 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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.*

15. 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: 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.

* 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 nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ 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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú:

Người nhận đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền để đối chiếu. 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:

Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thường trú;

+ 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 đề nghị 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 1, khoản 2 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.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

- **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 thường trú.

- **Phí:** 100 USD/thẻ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin thường trú (NA12) 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:** 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 Cục*:

+ Người nước ngoài có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam được nhà nước Việt Nam tặng huân chương hoặc danh hiệu vinh dự nhà nước.

+ Người nước ngoài là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam.

* 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 quy định là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của người đó đề nghị.

- **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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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 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.*

16. 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 (NA19).

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 nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh người nước ngoài qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài.

- 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 cấp tài khoản điện tử (NB8).

+ 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 (NB9).

- **Phí/ lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp tài khoản điện tử (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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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).

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

17. Thủ tục: Hủy tài khoản điện tử trong trường hợp cơ quan, tổ chức có tài khoản đề nghị bằng văn bản

- 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 hủy 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 hủy tài khoản điện tử chưa ghi đầy đủ thì đề nghị cơ quan, tổ chức bổ sung.

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

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

+ Nếu nội dung văn bản đề nghị hủy 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 hủy tài khoản điện tử ghi đầy đủ thì xem xét, có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức.

* 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 hủy 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 dịch vụ bưu chính công ích (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 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 hủy tài khoản điện tử (NA20).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị hủy tài khoản điện tử của cơ quan, tổ chức.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đã được cấp tài khoản 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:** Công văn thông báo hủy tài khoản điện tử (NB10).

- **Phí/ lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị hủy tài khoản điện tử (mẫu NA20) ban hành kèm theo Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/06/2020 của Bộ Công an.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đã được cấp tài khoản điện tử.

- **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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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).

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

18. Thủ tục: Xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Người nước ngoài truy cập Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (có tên miền tiếng Việt là "<https://www.xuatnhapcanh.gov.vn>", tiếng Anh là "<https://www.immigration.gov.vn>"), vào Trang giao dịch điện tử *hoặc truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* để nhập thông tin đề nghị cấp thị thực, tải ảnh mặt chân dung và trang nhân thân hộ chiếu, tải giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam. Sau khi thực hiện bước này, người nước ngoài sẽ được hệ thống cấp mã hồ sơ điện tử.

Thời gian nộp hồ sơ: 24 giờ/07 ngày

Bước 2: Nhận kết quả

+ Người nước ngoài sử dụng mã hồ sơ điện tử để kiểm tra kết quả giải quyết tại Trang giao dịch điện tử *hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an*; trường hợp được cấp phép nhập cảnh thì sử dụng mã hồ sơ điện tử in công văn trả lời đề nghị xét duyệt nhân sự người nước ngoài nhập cảnh hoặc công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế.

+ Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày Tết, ngày lễ)

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh *hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an*.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp thị thực Việt Nam (NA1).

+ Ảnh mặt chân dung 4cm x 6cm; ảnh trang nhân thân hộ chiếu được tải lên Trang giao dịch điện tử *hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* theo quy định.

+ Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam được tải lên Trang giao dịch điện tử *hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an* theo quy định.

+ 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 theo quy định, Cục Quản lý xuất nhập cảnh chuyên cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện theo điều ước quốc tế.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cấp thị thực của người nước ngoài từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh, cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện điều ước quốc tế có trách nhiệm:

⁽¹⁾Nếu người nước ngoài thuộc đối tượng quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan chủ trì thì trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp thị thực tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh theo quy định; nếu người nước ngoài không thuộc đối tượng quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên thì trả lời Cục Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo người nước ngoài biết.

⁽²⁾Hoặc chuyển đề nghị cấp thị thực cho bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đó đối với trường hợp người nước ngoài thuộc đối tượng quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng không thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan chủ trì. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cấp thị thực của người nước ngoài, bộ, cơ quan ngang bộ gửi văn bản đề nghị cấp thị thực cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh theo quy định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp thị thực, Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, giải quyết, trả lời.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài.

- **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 (NB1) hoặc công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế (NB3).

- **Phí/ lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp thị thực Việt Nam (mẫu NA1) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015.

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

+ Người nước ngoài thuộc đối tượng quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam.

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

+ Người nước ngoài có giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- **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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều 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.

+ 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).

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

19. Thủ tục: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh truy cập Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (có tên miền tiếng Việt là "<https://www.xuatnhapcanh.gov.vn>", tiếng Anh là "<https://www.immigration.gov.vn>") hoặc *Cổng dịch vụ công quốc gia*, *Cổng dịch vụ công Bộ Công an*, sử dụng tài khoản điện tử được cấp đăng nhập vào mục khai để nhập thông tin của người nước ngoài theo các trường thông tin được yêu cầu trên Trang giao dịch điện tử thuộc Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh hoặc *Cổng dịch vụ công quốc gia*, *Cổng dịch vụ công Bộ Công an*.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức có chữ ký điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử, sử dụng chữ ký điện tử để xác nhận thông tin đề nghị.

Bước 3: Nộp hồ sơ:

- Sau khi sử dụng chữ ký điện tử để xác nhận thông tin đề nghị và thanh toán khoản cước phí để thực hiện việc thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài (nếu đề nghị thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài cấp thị thực) thì hệ thống tự động đẩy dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Thời gian nộp hồ sơ: 24 giờ/07 ngày.

Bước 4: Nhận kết quả:

- Cơ quan, tổ chức truy cập vào Trang giao dịch điện tử thuộc Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh hoặc *Cổng dịch vụ công quốc gia* hoặc *Cổng dịch vụ công Bộ Công an* để kiểm tra kết quả giải quyết, trường hợp được cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài thì thông báo cho người nước ngoài để làm thủ tục nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài hoặc làm thủ tục nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế.

- Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến qua Trang giao dịch điện tử thuộc Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh hoặc *Cổng dịch vụ công quốc gia* hoặc *Cổng dịch vụ công Bộ Công an* (có chữ ký điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử).

- 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 (NA2).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ 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.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ 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 nhận đủ hồ sơ 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 mời, bảo lãnh người nước ngoài 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: Công văn trả lời đề nghị xét duyệt nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (NB1) hoặc công văn trả lời đề nghị kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh (NB2) hoặc công văn trả lời đề nghị cấp thị thực tại cửa khẩu quốc tế (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 (mẫu NA2) 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:

+ Trước khi làm thủ tục mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam, cơ quan, tổ chức cần phải có 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.

+ 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” theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Có tài khoản điện tử do Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh cấp.

+ Chữ ký điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

- 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); đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019).

+ 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).

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

20 . Thủ tục: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam

- 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 đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra 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 trực tuyến 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:

+ Nếu nội dung đơn đề nghị ghi đầy đủ thì tiếp nhận, in giấy biên nhận trao cho người nộp hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Nếu nội dung đơn đề nghị chưa ghi đầy đủ thì hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cung cấp thông tin bổ sung đầy đủ 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.

* Trường hợp gửi đơn đề nghị qua dịch vụ bưu chính thì phải có xác nhận của Công an xã/ phường/ thị trấn nơi thường trú.

* Người đề nghị cung cấp thông tin 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 cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản xác nhận, cung cấp thông tin tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh; khi đến nhận kết quả mang theo

giấy hẹn trả kết quả, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính trong trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và đăng ký 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 cung cấp thông tin 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 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 hoặc nộp bổ sung 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:

+ Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03); trường hợp nộp qua bưu điện phải có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn nơi thường trú.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của công dân.

- **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:** văn bản trả lời của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- **Phí/ lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03) ban hành kèm theo Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh.

- 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).

+ Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

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

21. Thủ tục: cấp hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử 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 không gắn chip điện tử 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 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.

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:

+ 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 thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an 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 thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an 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 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 trực tuyến và nêu rõ lý do.

+ 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.

+ 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 (có thể khai tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước qua các cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến trước khi đến nộp hồ sơ trực tuyến).

+ 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:**

+ 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi, tờ khai do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và được Công an xã, phường, thị trấn nơi người đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh;

+ 02 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 nền trắng.

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

+ Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân đối với trường hợp có sự thay đổi thông tin về nhân thân so với thông tin trong hộ chiếu đã cấp lần gần nhất.

+ Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với người chưa đủ 14 tuổi;

+ Bản chụp có chứng thực 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 bản chụp không có chứng thực thì 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 nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định 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.

- 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.

- Lệ phí: 200.000 đồng/ hộ chiếu. Trường hợp cấp lại do bị hỏng hoặc bị mất: 400.000đ/hộ chiếu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021

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 trở đi 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).

+ Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, 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 sửa đổi, bổ sung.*

22. Thủ tục: Cấp hộ chiếu phổ thông có gắn chip điện tử 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 có gắn chip điện tử 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 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.

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, 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 thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an 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 thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an 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 chuyên 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: 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 (có thể khai tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước qua các cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến trước khi đến nộp hồ sơ trực tuyến).

+ *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:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, tờ khai do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và được Công an xã, phường, thị trấn nơi người đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh;

+ 02 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, phong nền trắng;

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

+ Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân đối với trường hợp có sự thay đổi thông tin về nhân thân so với thông tin trong hộ chiếu đã cấp lần gần nhất.

+ Bản chụp có chứng thực 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; trường hợp bản chụp không có chứng thực thì 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 nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

+ Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định 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.

- 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 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.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 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 từ 14 tuổi trở lên 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).

+ 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 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, 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.

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

23. 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 thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.*

+ 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 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 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:

+ 01 tờ khai đề nghị khôi phục hộ chiếu (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an; Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, tờ khai do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp đối với trường hợp đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

+ 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 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 hộ chiếu (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 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).

+ Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.

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

24. Thủ tục: Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ 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 làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

a) 44 - 46 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.

b) 333 - 335 - 337 Nguyễn Trãi, Quận 1, T.P 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 tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì in giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả và trao cho người nộp hồ sơ *hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.*

+ 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 đến nộp hồ sơ làm lại.

+ 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 văn bản đồng ý giải quyết thường 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 thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả.

+ Người Việt Nam định cư ở nước ngoài trực tiếp nhận công văn trả lời tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an (đưa giấy biên nhận và xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân) hoặc nhận qua đường bưu điện.

+ Trường hợp không đồng ý cho giải quyết thường 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: 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:

a) Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú (Mẫu CT02 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021). 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 Tờ khai do người đại diện hợp pháp khai và ký thay (kèm theo giấy chứng minh là người đại diện hợp pháp);

b) Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu) hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do nước ngoài cấp sử dụng để nhập cảnh Việt Nam lần gần nhất;

c) Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu) một trong các loại giấy tờ, tài liệu chứng minh có quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch.

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 thông qua người đại diện hợp pháp nộp hồ sơ (kèm theo giấy chứng minh là người đại diện hợp pháp).

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 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người Việt Nam định cư ở nước ngoài sử dụng hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do nước ngoài cấp nhập cảnh vào Việt Nam lần gần nhất đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường 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:** Văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải

quyết thường trú (Mẫu CT02) ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người Việt Nam định cư ở nước ngoài sử dụng hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do nước ngoài cấp nhập cảnh vào Việt Nam *lần gần nhất đề nghị* cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam.

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

- + Luật Cư trú (Luật số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020).
- + Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
- + Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.

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

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. 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 Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an và gửi bộ 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 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 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 Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị gia hạn tạm trú thanh toán trực tiếp 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 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 Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp 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 gia hạn tạm trú có thể đề nghị nhận kết quả 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 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 dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.