

BỘ CÔNG AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *2248*/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày *đ* tháng *4* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp tại Công văn số 1654/V03-P7 ngày 14/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an (có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

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

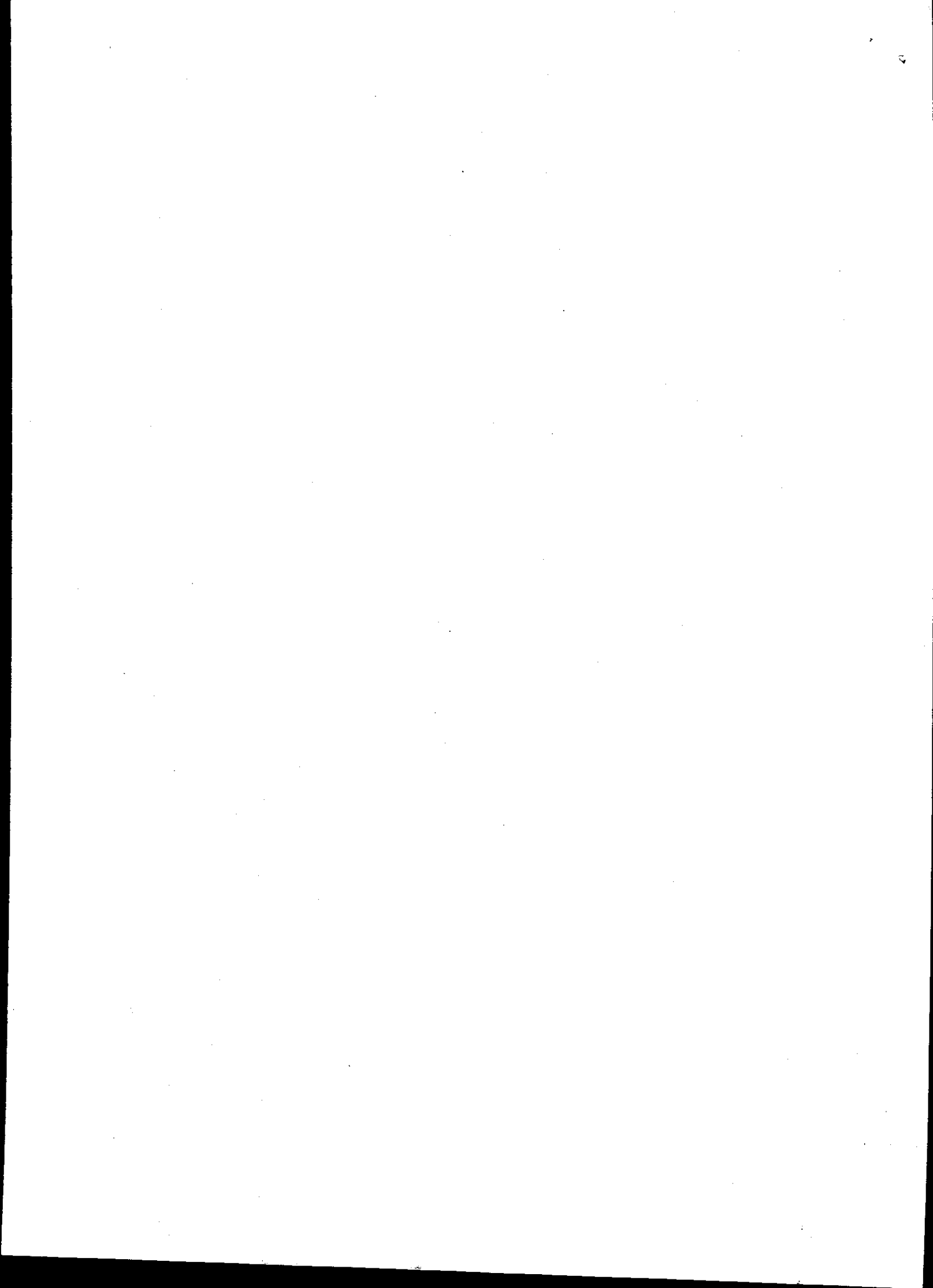
Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ; Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này *ky*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, V03.



Đại tướng Tô Lâm



DANH MỤC

Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến
xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCA ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ công an)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.003204	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội
2	2.001478	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	PC06 CA cấp tỉnh
3	2.000569	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	CA cấp huyện
4	1.002754	Xét hưởng chế độ đối với người trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Chính sách	CA cấp tỉnh
5	1.003148	Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với những người cộng tác bí mật với cơ quan Công an được Công an từ cấp huyện (quận), Ban An ninh huyện (quận)... trở lên tổ chức, quản lý và giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7-1954 đến 30-4-1975 ở chiến trường B, C, K, D (kể cả số đã chết) (thực hiện tại cấp tỉnh)	Chính sách	CA cấp tỉnh
6	1.003777	Xét hưởng chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20	Chính sách	CA cấp tỉnh

		năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương (thực hiện tại cấp tỉnh)		
7	1.003799	Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên Công an nhân dân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20-7-1954 đến 30-4-1975, về gia đình từ ngày 31-12-1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng, trước khi về gia đình thuộc biên chế Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Chính sách	CA cấp tỉnh
8	1.001303	Tuyển chọn công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
9	1.004073	Tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân (thực hiện tại cấp Trung ương)	Tổ chức cán bộ	Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ
10	1.004030	Tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
11	1.004055	Tuyển lao động hợp đồng tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong lực lượng Công an nhân dân	Tổ chức cán bộ	Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND
12	1.004059	Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân (thực hiện tại cấp Trung ương)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
13	2.001709	Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
14	1.004045	Tuyển sinh vào các trường Công an nhân dân tại Công an cấp tỉnh	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
15	1.001471	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp trung ương; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

16	1.001456	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp tỉnh; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
17	1.010048	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
18	2.000332	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
19	2.000281	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
20	1.002390	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
21	1.002359	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
22	1.001280	Cấp giấy thông hành biên giới cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào (liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
23	1.003494	Cấp giấy thông hành nhập, xuất cảnh cho công dân Việt Nam sang du lịch các tỉnh, thành phố biên giới Trung Quốc tiếp giáp với Việt Nam tại Công an cấp tỉnh (thực hiện tại cấp tỉnh; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
24	2.000539	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp trung ương)	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
25	1.001445	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh

26	1.010385	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện
27	1.010049	Trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
28	1.010054	Trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý xuất nhập cảnh	CA cấp huyện

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp trung ương) (Mã TTHC: 1.003204)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an. Cụ thể là:</p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

<p>thu.</p> <p>+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:</p> <p>a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);</p> <p>b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;</p> <p>c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.</p> <p>+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại</p>			
---	--	--	--

Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).

Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.

+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:

a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.

b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp

	<p>chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự;</p> <p>- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ;</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ</p>

<p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh;</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an:</p>			
--	--	--	--

	<p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1b ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <p>Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có);</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng 5 biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc

Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Phòng 5		
Bước 5	Kiểm tra thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra cơ sở, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Sổ quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp: a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính. 2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

	<p>công dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp tiền qua công dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên công dịch vụ công.</p> <p>Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p> <p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
--	---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001478)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an. Cụ thể là:</p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu.</p> <p>+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

<p>an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:</p> <p>a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);</p> <p>b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;</p> <p>c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.</p> <p>+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu</p>			
---	--	--	--

<p>trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).</p> <p>Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.</p> <p>+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:</p> <p>a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.</p> <p>b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự; - Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP. <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân</p>			
---	--	--	--

	<p>viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ

<p>phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích: Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK 1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK 1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK 1b ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ</p>			
--	--	--	--

	<p>và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có); Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ Chỉ huy Đội báo cáo Lãnh đạo Phòng PC06 biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Phòng PC06		
Bước 5	Kiểm tra thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra cơ sở, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Phòng PC06	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Sổ quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	<p>1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp:</p> <p>a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính.</p> <p>2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp tiền qua cổng dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên cổng dịch vụ công. Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

<p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp huyện) (Mã TTHC: 2.000569)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp huyện; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.</p> <p>Cụ thể là:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP). + Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu. + Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài 	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

<p>liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:</p> <p>a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);</p> <p>b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;</p> <p>c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.</p> <p>+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo</p>			
--	--	--	--

<p>Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).</p> <p>Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.</p> <p>+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:</p> <p>a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.</p> <p>b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu 			
---	--	--	--

	<p>trách nhiệm về an ninh, trật tự;</p> <p>- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ</p>

<p>42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh;</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1b ban hành kèm theo Thông tư số</p>			
--	--	--	--

	<p>42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <p>Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có);</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội để báo cáo Lãnh đạo biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Chỉ huy đội		

Bước 5	Kiểm tra thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra cơ sở, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Công an cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Sổ quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp: a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính. 2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

<p>tiền qua công dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên công dịch vụ công.</p> <p>Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p> <p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính: Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
--	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

**Xét hưởng chế độ đối với người trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
(Mã TTHC: 1.002754)**

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, Kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng quy định tại Điều 6, Thông tư số 05/2012/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTC ngày 04/5/2012 của của Bộ Công an, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>a) Bàn khai cá nhân:</p> <p>- Mẫu 1A đối với đối tượng xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng;</p> <p>- Mẫu 1B đối với đối tượng xét hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc Mẫu 1C đối với các trường hợp đã từ trần;</p> <p>b) Biên bản xét duyệt của Hội đồng chí sách cấp xã nơi đối tượng cư trú (Mẫu số 02);</p> <p>c) Một hoặc một số giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao có công chứng hoặc có xác nhận của Phòng Tổ chức</p>	Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.	Giờ hành chính	Theo dõi bằng công văn đến.

<p>cán bộ Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc một lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc; Quyết định của cơ quan cử đi lao động hợp tác quốc tế; Quyết định hoặc giấy tờ có liên quan về việc giải quyết trợ cấp xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (sao y công chứng); - Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (sao y công chứng); - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; hoặc lý lịch Đảng viên; lý lịch đi lao động ở nước ngoài (sao y công chứng); - Sổ bảo hiểm xã hội (sao y công chứng nếu có); - Giấy chứng tử, giấy báo tử đối với trường hợp đã từ trần (sao y công chứng); - Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành (Mẫu số 08) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp (cấp huyện và tương đương trở lên) quản lý đối tượng trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, cử đi lao động hợp tác quốc tế (ký, đóng dấu). Nếu cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập 			
---	--	--	--

<p>sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.</p> <p>d) Các giấy tờ khác có thể chứng minh được quá trình công tác trong Công an nhân dân như: Các quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, phong, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học các trường Công an nhân dân; danh sách cán bộ, giấy chuyển thương, chuyển viện, Huân, Huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác có liên quan, hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí hàng tháng, bản khai, bản kê quá trình tham gia cách mạng phục vụ công tác xét khen thưởng của nhà nước có xác nhận của đơn vị, giấy chứng tử, giấy báo tử (trường hợp tử trần), hoặc giấy tờ liên quan khác, nếu có (sao y công chứng).</p> <p>đ) Công văn xét duyệt và đề nghị (kèm danh sách) của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đối tượng thường trú theo Mẫu số 03.</p> <p>e) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an quận, huyện theo mẫu số 3a.</p> <p>f) Hồ sơ hưởng chế độ hàng tháng chuyển sang Sở Lao động</p>			
---	--	--	--

	<p>- Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú:</p> <p>- Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (Mẫu số 05);</p> <p>- Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (mẫu số 04);</p> <p>- Bản khai cá nhân (mẫu số 1A) (không cần có xác nhận của xã, phường nơi cư trú).</p> <p>- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã.</p>			
	<p>Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú/thường trú của công dân theo quy định.</p> <p>- Tiến hành thẩm định, xác định đối tượng, củng cố và hoàn tất hồ sơ theo quy định chuyển Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh, thành phố.</p>		07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 2	<p>Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ theo quy định từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình BCH Phòng phê duyệt chuyển Đội Chính sách và Bảo hiểm;</p>	<p>Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	01 ngày làm việc	<p>Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư</p>
Bước 3	<p>Thẩm định và đề xuất hồ sơ:</p> <p>- Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình Ban Chỉ huy Phòng để trình Ban Giám đốc Công an tỉnh, thành phố.</p>	<p>Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	03 ngày làm việc	<p>Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định.</p>

	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị bổ túc hồ sơ theo quy định;		02 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
	- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình BCH Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ đề đơn vị (Công an quận, huyện) giải thích cho đối tượng thông suốt.		03 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
Bước 4	Ký công văn, danh sách trình Ban Giám đốc quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách.
Bước 5	Tiếp nhận kết hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định
Bước 6	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ.
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư
Bước 8	Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	Theo dõi bằng sổ công văn đến

	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 9	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ:			
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Đội Chính trị Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp hàng tháng, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (kèm giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ) đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố tiếp nhận và thực hiện trợ cấp hàng tháng và các chế độ chính sách có liên quan (kèm thông báo cho đối tượng chính sách biết để liên hệ Sở Lao động).			Quyết định hưởng hàng tháng, Giấy giới thiệu, thông báo
	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với những người cộng tác bí mật với cơ quan Công an được Công an từ cấp huyện (quận), Ban An ninh huyện (quận)... trở lên tổ chức, quản lý và giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7-1954 đến 30-4-1975 ở chiến trường B, C, K, D (kể cả số đã chết) (thực hiện tại cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.003148)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Mục I Thông tư số 04/2006/TT-BCA(X13) ngày 28/4/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ trong Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2006/TT-BCA(X13)) do UBND cấp xã chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo Quy định:</p> <p>a) Bản khai cá nhân (mẫu 3A) hoặc của thân nhân (mẫu 3B). (không cần xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>b) Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu (mẫu 04) (không cần xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>c) Bản xác nhận viết bằng tay của cán bộ Công an trực tiếp quản lý, nội dung: nêu rõ quá trình công tác của người đứng ra xác nhận, thời gian quản lý,</p>	<p>Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p>	<p>Giờ hành chính.</p>	<p>Theo dõi bằng sổ công văn đến.</p>

	<p>giao nhiệm vụ gì cho người cộng tác với cơ quan Công an. Bản xác nhận của cán bộ Công an phải có xác nhận của đơn vị khi công tác. Trường hợp đơn vị khi công tác của người đứng ra xác nhận đã giải thể hoặc tách thành nhiều đơn vị, nếu không đơn vị nào nắm được người đứng ra xác nhận thì đơn vị nghiệp vụ cấp trên căn cứ hồ sơ lưu trữ xác nhận.</p> <p>d) Biên bản đề nghị hưởng chế độ một lần của đơn vị trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ (mẫu 6A). Trường hợp đơn vị trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ đã giải thể hoặc tách thành nhiều đơn vị; đơn vị nào nắm được thì lập biên bản đề nghị. Nếu không đơn vị nào nắm được thì đơn vị nghiệp vụ cấp trên căn cứ hồ sơ lưu trữ lập biên bản đề nghị.</p> <p>đ) Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm theo danh sách những người cộng tác với cơ quan Công an được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ theo Quy định từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình Ban Chỉ huy Phòng phê duyệt chuyển Đội Chính sách và Bảo hiểm.</p> <p>(Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú/thường trú của</p>	<p>Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư.</p>

	công dân).			
Bước 3	Thẩm định và đề xuất hồ sơ:			
	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình Ban Chỉ huy Phòng để trình Ban Giám đốc Công an tỉnh, thành phố.	Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	05 ngày làm việc	Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định.
	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị bổ túc hồ sơ theo quy định;		01 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ để đơn vị giải thích cho công dân.	02 ngày làm việc		Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.	

Bước 4	Ký công văn, danh sách đề trình Ban Giám đốc quyết định.	Chỉ huy Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách (mẫu 8A, 9C tại quy định).
Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Ban Giám đốc và hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
Bước 6	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ chuyển trả.
Bước 8	<p>Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện.</p> <p>Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải</p>	Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ.

	thích cho công dân.			
Bước 9	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ:	Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.	05 ngày làm việc	
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
	- Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho công dân.			Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ

<p>- Quyết định thôi việc, xuất ngũ (sao y công chúng);</p> <p>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; hoặc lý lịch Đảng viên (sao y công chúng);</p> <p>- Giấy xác nhận của đơn vị công tác (cấp cục, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương) trước khi cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thôi việc, xuất ngũ về địa phương;</p> <p>- Huân, Huy chương kháng chiến (hoặc giải phóng) và các hình thức khen thưởng khác (sao y công chúng);</p> <p>- Giấy chứng tử, giấy báo tử đối với trường hợp đã tử trần (sao y công chúng).</p> <p>c) Các giấy tờ khác có thể chứng minh được quá trình công tác trong Công an nhân dân như: các quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, thăng cấp, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học các trường Công an nhân dân; danh sách cán bộ (sao y công chúng).</p> <p>d) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đối tượng thường trú theo mẫu số 02.</p> <p>đ) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an quận, huyện theo mẫu số 2a;</p> <p>Hồ sơ hưởng chế độ hàng tháng giao sang Sở Lao động</p>			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú; - Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (mẫu số 03); - Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (mẫu số 04); - Bản khai cá nhân (mẫu số 01). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ từ Công an phường, xã, thị trấn. - Tiến hành thẩm định, xác định đối tượng, củng cố và hoàn tất hồ sơ chuyên Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh, thành phố. 	Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện	Giờ hành chính 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Theo dõi bằng sổ công văn đến
Bước 3	Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình BCH Phòng phê duyệt chuyển Đội Chính sách và Bảo hiểm;	Cán bộ Đội Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư
Bước 4	Thẩm định và đề xuất hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình BCH Phòng để trình BGD CA tỉnh, thành phố; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ 	<ul style="list-style-type: none"> 04 ngày làm việc 01 ngày làm việc 	Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định

	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình BCH Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị (Công an quận, huyện) bổ túc hồ sơ theo quy định;	- Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định
	- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình BCH Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ để đơn vị (Công an quận, huyện) giải thích cho đối tượng thông suốt.	- Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định
Bước 5	Ký công văn, danh sách trình Ban Giám đốc quyết định.	Chỉ huy Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Ban Giám đốc và hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ
Bước 7	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ		
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư
		Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ		

Bước 9	Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng sổ công văn đi
	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 10	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ: - Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp hàng tháng, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (kèm giấy giới thiệu của cục Tổ chức cán bộ) đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố tiếp nhận và thực hiện trợ cấp hàng tháng và các chế độ chính sách có liên quan (kèm thông báo cho đối tượng chính sách biết để liên hệ Sở Lao động).	Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện	05 ngày làm việc	- Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
				- Quyết định hưởng hàng tháng, Giấy giới thiệu, thông báo
	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên Công an nhân dân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20-7-1954 đến 30-4-1975, về gia đình từ ngày 31-12-1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng, trước khi về gia đình thuộc biên chế Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã TTHC: 1.003799)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Mục I Thông tư số 04/2006/TT-BCA(X13) ngày 28/4/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ trong Công an nhân dân do UBND cấp xã chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo Quy định:</p> <p>a) Bản khai cá nhân (mẫu 1 A) hoặc của thân nhân (mẫu 1B) (không cần có xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>b) Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu (mẫu 04) (không cần có xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>c) Bản sao công chứng một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan theo quy định tại khoản 1, Mục II Thông</p>	Cán bộ Đội Chính trị Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện.	Giờ hành chính.	Theo dõi bằng văn bản đến.

	<p>tư số 04/TT-BCA(X13), ngày 28/4/2006 của Bộ Công an.</p> <p>d) Biên bản hội nghị liên tịch (mẫu 05).</p> <p>đ) Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm theo danh sách đối tượng chưa được hưởng chế độ chính sách (mẫu 9A).</p>			
Bước 2	<p>Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ theo Quy định từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình Ban Chỉ huy Phòng phê duyệt chuyên Đội Chính sách và Bảo hiểm.</p> <p>(Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú/thường trú của công dân).</p>	Cán bộ Đội Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư.
	Thẩm định và đề xuất hồ sơ:			
Bước 3	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình Ban Chỉ huy Phòng đề trình Ban Giám đốc Công an Thành phố.	Cán bộ, Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	05 ngày làm việc.	Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định.
	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị (Công an quận, huyện,) bổ túc hồ sơ theo quy định.	Cán bộ, Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
	- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ đề đơn vị (Công an quận, huyện,) giải thích cho đối tượng.	Cán bộ, Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	02 ngày làm việc.	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.

Bước 4	Ký công văn, danh sách trình Ban Giám đốc Công an tỉnh, thành phố quyết định.	Chỉ huy Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Dự thảo công văn và danh sách (mẫu 8A, 9A).
Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Ban Giám đốc và hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
Bước 6	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ.
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư.
Bước 8	Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện, . - Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo cho Công an quận, huyện, .	Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc.	Theo dõi bằng sổ công văn đi. Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ.
Bước 9	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ: - Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được	Đội Chính trị Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện.	05 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền

	<p>hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>			
	<p>- Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách.</p>			<p>Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ</p>

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển chọn công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân
(thực hiện tại cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.001303)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p><i>Khảo sát, phúc tra, nắm nguồn tuyển công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND</i></p> <p>- Tham mưu Ban Giám đốc CA tỉnh, thành phố triển khai kế hoạch Khảo sát, phúc tra, nắm nguồn tuyển công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND.</p> <p>- Thực hiện kế hoạch Khảo sát, phúc tra, nắm nguồn tuyển công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND.</p> <p>- Thông báo công khai đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian và thủ tục tuyển chọn tại địa phương và niêm yết tại trụ sở của Công an quận, huyện.</p>	<p>Phòng Tổ chức cán bộ</p> <p>Công an quận, huyện</p>	Tháng 4 hoặc tháng 5 hàng năm	Hướng dẫn do CA tỉnh, thành phố triển khai
Bước 2	<p>Đăng ký thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND tại Công an phường, xã, thị trấn nơi công dân có hộ khẩu thường trú:</p> <p>a) Bản lý lịch tự khai (theo mẫu của Bộ Công an) không cần xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn;</p> <p>b) Bản thẩm tra lý lịch (theo mẫu của Bộ Công an);</p>	Công dân	Giờ hành chính.	Bản Lý lịch tự khai

	<p>c) Giấy chứng nhận sức khỏe (theo quy định của Bộ Công an);</p> <p>d) Giấy khai sinh;</p> <p>đ) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông</p> <p>e) Giấy đăng ký nghĩa vụ quân sự tại địa phương</p>			
Bước 3	<p>Tổ chức tiếp nhận đăng ký của người dự tuyển: Trong thời hạn tiếp nhận đăng ký theo quy định hàng năm, Công an cấp huyện bố trí cán bộ tuyển quân tiếp nhận đăng ký (hồ sơ theo quy định) của người dự tuyển.</p> <p>Đối chiếu người đến đăng ký sơ tuyển với ảnh trong chứng minh nhân dân (<i>hoặc căn cước công dân</i>) và các giấy tờ khác; Kiểm tra sơ bộ chiều cao, cân nặng; Theo đó các trường hợp đủ điều kiện theo quy định mới cho đăng ký sơ tuyển. Trường hợp không đạt, đơn vị sơ tuyển có văn bản trả lời cụ thể cho người dự tuyển.</p>	Công an phường, xã, thị trấn nơi công dân đăng ký hộ khẩu thường trú	Giờ hành chính.	Giấy biên nhận đăng ký.
Bước 4	<p>Thống nhất nhân sự dự kiến tuyển chọn với cơ quan quân sự cùng cấp</p> <p>Trên cơ sở danh sách sơ bộ nguồn công dân đăng ký dự tuyển đã thẩm tra sơ bộ lai lịch, nhân thân tốt; Công an quận, huyện trao đổi, thống nhất với cơ quan Quân sự cùng cấp về số lượng, nhân sự dự kiến tuyển chọn thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND trước khi ra lệnh gọi khám sức khỏe (<i>trường hợp không thống nhất thì</i></p>	Trưởng Công an quận, huyện	Theo thời gian quy định hàng năm của CA tỉnh, thành phố và của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự cấp huyện	

	<i>báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện quyết định).</i>			
Bước 5	Ra lệnh gọi khám sức khỏe Căn cứ số lượng, nhân sự dự kiến tuyển chọn đã thống nhất với cơ quan Quân sự cùng cấp, Công an quận huyện ra Lệnh gọi khám sức khỏe (<i>theo mẫu</i>) đối với từng công dân để dự khám sức khỏe tại Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự cấp huyện.	Trưởng Công an quận, huyện	Theo thời gian quy định hàng năm của CA tỉnh, thành phố và của Hội đồng NVQS cấp huyện	Lệnh gọi
Bước 6	Tổ chức phúc khám sức khỏe - Công an quận huyện căn cứ kết quả khám sức khỏe công dân dự tuyển tại Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự cấp huyện để lập danh sách các công dân có kết luận sức khỏe Loại 1, Loại 2 báo cáo về CA tỉnh, thành phố (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tiến hành phúc khám sức khỏe. - Tổ chức phúc khám sức khỏe đảm bảo chặt chẽ, khách quan, đúng quy trình.	Công an quận huyện - Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Hậu cần - Đơn vị sơ tuyển Phòng Hậu cần	Theo thời gian quy định hàng năm của CATP Giờ hành chính	Phiếu khám sức khỏe
Bước 7	Gửi kết quả phúc khám sức khỏe về CA tỉnh, thành phố (<i>qua Phòng Tổ chức cán bộ</i>) để thông báo kết quả về đơn vị sơ tuyển.	Phòng Hậu cần	Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày sơ tuyển sức khỏe	Phiếu khám sức khỏe
Bước 8	Thông báo kết quả sơ tuyển sức khỏe về đơn vị sơ tuyển.	Phòng Tổ chức cán bộ	Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày	Công văn thông báo

			nhận phiếu kết quả sơ tuyển sức khỏe từ Phòng Hậu cần	
Bước 9	<p>Thẩm tra, xác minh lý lịch đối tượng dự tuyển</p> <p>Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú, thường trú và các vấn đề khác của đối tượng ứng tuyển:</p> <p>- Tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với thí sinh hội đủ điều kiện, tiêu chuẩn để sơ tuyển.</p> <p>+ Căn cứ vào lý lịch tự khai của đối tượng ứng tuyển, cán bộ thẩm tra nghiên cứu để xây dựng kế hoạch thẩm tra lý lịch bao gồm diện thân nhân phải thẩm tra, nội dung thẩm tra.</p> <p>+ Tiến hành thẩm tra lý lịch đối tượng thẩm tra: cán bộ thẩm tra và đơn vị có trách nhiệm thực hiện công tác thẩm tra tiến hành thẩm tra và nhận xét, kết luận về lý lịch đối tượng thẩm tra theo quy định.</p> <p>+ Tổng hợp kết quả thẩm tra về các diện thân nhân phải thẩm tra để tham mưu, đề xuất kết luận về tiêu chuẩn chính trị.</p> <p>- Căn cứ kết quả thẩm tra, xác minh lý lịch đối tượng ứng tuyển, Thủ</p>	<p>Đơn vị sơ tuyển</p> <p>Cán bộ phụ trách tuyển sinh</p> <p>đơn vị có trách nhiệm thực hiện công tác thẩm tra</p> <p>Đội Chính trị - Hậu cần</p> <p>Đơn vị sơ tuyển</p>	<p>Giờ hành chính.</p> <p>không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản lý lịch tự khai.</p> <p>không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được duyệt kế hoạch thẩm tra lý lịch</p> <p>không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm tra lý lịch</p> <p>không quá 05 ngày làm việc nhận được báo</p>	<p>Theo mẫu Bộ Công an quy định</p>

	<p>trường đơn vị có chính kiến về việc kết luận tiêu chuẩn về chính trị của đối tượng dự tuyển và đính kèm hồ sơ tuyển, gửi về CA tỉnh, thành phố (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để thẩm định, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.</p>		<p>cáo đề xuất của Đội chính trị - Hậu cần</p>	
Bước 10	<p>Thẩm định, kết luận tiêu chuẩn về chính trị đối tượng ứng tuyển đối với hồ sơ kết quả thẩm tra lý lịch của Công an quận, huyện gửi về CA tỉnh, thành phố</p> <p>- Tiếp nhận, kiểm tra các thủ tục của hồ sơ tuyển do đơn vị sơ tuyển hoàn tất gửi về CA tỉnh, thành phố, sau đó thẩm định tiêu chuẩn về chính trị.</p> <p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ tập hợp thông tin lý lịch, điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng ứng tuyển, hoàn chỉnh danh sách và các tài liệu liên quan để báo cáo Ban Giám đốc CA tỉnh, thành phố xét duyệt.</p> <p>- Căn cứ theo kết quả họp xét duyệt hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn tất các tài liệu, thủ tục để trình Ban Giám đốc CA tỉnh, thành phố duyệt ký và triển khai thông báo kết quả về Công an quận, huyện.</p>	<p>Cán bộ được phân công kiểm tra, xử lý hồ sơ thuộc Đội Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ</p> <p>Phòng Tổ chức cán bộ</p> <p>Phòng Tổ chức cán bộ</p>	<p>không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (đã đủ thủ tục) từ đơn vị sơ tuyển</p> <p>không quá 03 ngày làm việc từ ngày họp Hội đồng tuyển sinh</p> <p>không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp</p>	<p>Danh sách báo cáo Ban Giám đốc CA tỉnh, thành phố</p> <p>Văn bản thông báo</p>

<p>Bước 11</p>	<p><i>Ra lệnh gọi công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND</i></p> <p>- Sau khi Phòng TCCB thông báo bằng văn bản về kết quả công dân được xét tuyển thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND, Trưởng Công an Quận, huyện tiến hành các thủ tục trình Chủ tịch UBND cấp quận huyện duyệt danh sách công dân được tuyển chọn thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND.</p> <p>- Căn cứ danh sách công dân được tuyển chọn thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND do Chủ tịch UBND quận, huyện duyệt, Công an quận, huyện ra Lệnh gọi từng công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND (theo mẫu).</p>	<p>Công an quận huyện</p> <p>Trưởng Công an quận huyện</p>	<p>Theo thời gian quy định hàng năm của CA tỉnh, thành phố</p>	<p>Văn bản</p> <p>Lệnh gọi</p>
<p>Bước 12</p>	<p><i>Giao nhận quân và huấn luyện</i></p> <p>- Liên hệ Phòng Hậu cần để nhận quân trang và cấp phát trước ngày giao quân.</p> <p>- Tổ chức giao nhận quân giữa các bên: Công an quận, huyện với Trung tâm Huấn luyện và Bồi dưỡng nghiệp vụ CA tỉnh, thành phố, các đơn vị nhận quân thuộc Bộ đảm bảo chặt chẽ, đủ chỉ tiêu, đúng thời gian quy định.</p> <p>- Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức lễ giao, nhận và khai giảng khoá huấn luyện chiến sĩ mới.</p>	<p>Công an cấp huyện</p> <p>Trung tâm Huấn luyện và Bồi dưỡng nghiệp vụ CA tỉnh, thành phố</p> <p>- Phòng Tổ chức cán bộ</p> <p>- Trung tâm Huấn luyện và Bồi dưỡng</p>	<p>Theo thời gian quy định hàng năm của CA tỉnh, thành phố</p>	<p>Theo mẫu quy định của Bộ Công an</p>

	- Tổ chức bàn giao hồ sơ tuyển công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND.	nghịệp vụ CA tỉnh, thành phố - đơn vị nhận quân		
--	---	---	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC THỦ TỤC
Tuyển chọn công dân vào công an nhân dân (thực hiện tại cấp trung ương)
(Mã TTHC: 1.004073)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn tự nguyện phục vụ lâu dài trong CAND (viết tay). 2. Giấy khai sinh (nếu bản sao, không cần phải có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc công chứng). 3. Bản lý lịch theo mẫu quy định của Bộ Công an (không cần xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú, hoặc của cơ quan nơi công tác), có ảnh kiểu CCCD cỡ 4x6 cm đóng dấu giáp lai. 4. Các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn kỹ thuật (theo nhu cầu cần tuyển), đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu. Các văn bằng về trình độ học vấn do nước ngoài cấp phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận. 5. Giấy chứng nhận đoàn viên, đảng viên (nếu là đoàn viên, đảng viên). 6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị 6 tháng 	Công dân		

	<p>tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.</p> <p>7. Các giấy tờ chứng nhận con thương binh, liệt sĩ; con Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động... (nếu có).</p> <p>8. Tài liệu phóng mẫu B5; thăm tra xác minh kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.</p> <p>9. Nếu là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội nhân dân chuyên ngành, phải có nhận xét cán bộ (về phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn...) trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị. Nếu là công dân tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề phải có bản sao học bạ hoặc bảng ghi kết quả học tập.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận chỉ tiêu tuyển chọn công dân vào CAND do BCA phân bổ và tiến hành hoàn tất hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập và giao Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân đến nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn chỉnh bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; + Giao phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho công dân đến nộp hồ sơ; + Sau khi công dân đã hoàn thiện hồ sơ thì thực hiện theo quy định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ. 	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Phiếu tiếp nhận giải quyết hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Văn bản/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 3	Thẩm tra xác minh lý lịch công dân.	Công an các đơn vị	Trong thời gian 45 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh (không quá 60 ngày làm việc đối với trường hợp thẩm tra ở nhiều địa phương, có tình tiết phức tạp hoặc lý lịch có vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài).	
Bước 4	Báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định về việc tuyển chọn công dân vào CAND.	Công an các đơn vị	Trong thời gian từ 03 đến 07 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).	Văn bản báo cáo
Bước 5	<p>Tiếp nhận hồ sơ Công an các đơn vị hoàn tất để thẩm định và đề xuất hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thủ tục thì đề xuất lãnh đạo Phòng có văn bản đề nghị đơn vị thực hiện lại B2. - Trường hợp hồ sơ đã đủ thủ tục: <p>+ Trường hợp công dân không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp báo cáo lãnh 	Cán bộ Đội Đào tạo, Phòng TCCB	Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi Công an các đơn vị. + Báo cáo đề xuất. • Văn bản báo cáo lãnh đạo

	<p>đạo Bộ Công an xin ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn. Khi lãnh đạo Bộ Công an có ý kiến thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Bộ Công an thì đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt ký biên bản xét duyệt tuyển chọn. Sau đó triển khai cho Công an đơn vị để trả lời cho công dân theo phân cấp. <p>+ Trường hợp công dân đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì thực hiện bước tiếp theo.</p>			<p>Bộ Công an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biên bản xét duyệt tuyển chọn. <p>+ Báo cáo đề xuất.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định về việc tuyển chọn công dân vào CAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu cấp có thẩm quyền đồng ý tuyển chọn thì ký quyết định tuyển/tạm tuyển, biên bản xét duyệt tuyển chọn và cuốn thẩm tra xác minh. <p>- Nếu cấp có thẩm quyền có ý kiến khác thì thực hiện lại B5.</p>	<p>Phòng TCCB</p>	<p>Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<p>Tờ trình xin ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tuyển/tạm tuyển, biên bản xét duyệt tuyển chọn và cuốn thẩm tra xác minh

Bước 7	Triển khai quyết định tuyển/tạm tuyển cho Công an các đơn vị thực hiện.	Phòng TCCB	Trong thời gian 07 ngày làm việc.	Ghi vào sổ lấy số Quyết định.
Bước 8	Triển khai quyết định tuyển/tạm tuyển đến người dự tuyển.	Công an các đơn vị	Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển chọn, Thủ trưởng Công an các đơn vị có thẩm quyền quyết định tuyển chọn cán bộ phải ra quyết định tuyển/tạm tuyển.	Ghi vào sổ ký nhận.

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã TTHC: 1.004030)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn tự nguyện phục vụ lâu dài trong CAND (viết tay). 2. Giấy khai sinh (nếu bản sao, không cần phải có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc công chứng). 3. Bản lý lịch theo mẫu quy định của Bộ Công an (không cần xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú, hoặc của cơ quan nơi công tác), có ảnh kiểu CCCD cỡ 4x6 cm đóng dấu giáp lai. 4. Các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn kỹ thuật (theo nhu cầu cần tuyển), đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu. Các văn bằng về trình độ học vấn do nước ngoài cấp phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận. 5. Giấy chứng nhận đoàn viên, đảng viên (nếu là đoàn viên, đảng viên). 6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị 6 tháng 	Công dân		

	<p>tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.</p> <p>7. Các giấy tờ chứng nhận con thương binh, liệt sĩ; con Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động... (nếu có).</p> <p>8. Tài liệu phóng mẫu B5; thẩm tra xác minh kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.</p> <p>9. Nếu là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội nhân dân chuyển ngành, phải có nhận xét cán bộ (về phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn...) trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị. Nếu là công dân tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề phải có bản sao học bạ hoặc bảng ghi kết quả học tập.</p>			
<p>Bước</p> <p>2</p>	<p>Tiếp nhận chỉ tiêu tuyển chọn công dân vào CAND do CA tỉnh, thành phố phân bổ và tiến hành hoàn tất hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập và giao Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân đến nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn chỉnh bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; + Giao phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho công dân đến nộp hồ sơ; + Sau khi công dân đã hoàn thiện hồ sơ thì thực hiện theo quy định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ. 	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Phiếu tiếp nhận giải quyết hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Văn bản/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm tra xác minh lý lịch công dân.</p>	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Trong thời gian 45 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh (không quá 60 ngày làm việc đối với trường hợp thẩm tra ở nhiều địa phương, có tình tiết phức tạp hoặc lý lịch có vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài).</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định về việc tuyển chọn công dân vào CAND.</p>	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Trong thời gian từ 03 đến 07 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<p>Văn bản báo cáo</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ Công an các đơn vị hoàn tất để thẩm định và đề xuất hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thủ tục thì đề xuất lãnh đạo Phòng có văn bản đề nghị đơn vị thực hiện lại B2. - Trường hợp hồ sơ đã đủ thủ tục: + Trường hợp công dân không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định. • Trường hợp báo cáo lãnh 	<p>Cán bộ Đội Đào tạo, Phòng TCCB</p>	<p>Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi Công an các đơn vị. + Báo cáo đề xuất. • Văn bản báo cáo lãnh đạo

	<p>đạo Bộ Công an xin ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn. Khi lãnh đạo Bộ Công an có ý kiến thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Bộ Công an thì đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt ký biên bản xét duyệt tuyển chọn. Sau đó triển khai cho Công an đơn vị để trả lời cho công dân theo phân cấp. <p>+ Trường hợp công dân đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì thực hiện bước tiếp theo.</p>			<p>Bộ Công an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biên bản xét duyệt tuyển chọn. <p>+ Báo cáo đề xuất.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Báo cáo cấp có thẩm quyền xét quyết định về việc tuyển chọn công dân vào CAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu cấp có thẩm quyền đồng ý tuyển chọn thì ký quyết định tuyển/tạm tuyển, biên bản xét duyệt tuyển chọn và cuốn thẩm tra xác minh. <p>- Nếu cấp có thẩm quyền có ý kiến khác thì thực hiện lại B5.</p>	<p>Phòng TCCB</p>	<p>Trong thời gian từ 05 đến 10 ngày làm việc (tối đa không quá 15 ngày làm việc).</p>	<p>Tờ trình xin ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tuyển/tạm tuyển, biên bản xét duyệt tuyển chọn và cuốn thẩm tra xác minh

Bước 7	Triển khai quyết định tuyển/tạm tuyển cho Công an các đơn vị thực hiện.	Phòng TCCB	Trong thời gian 07 ngày làm việc.	Ghi vào sổ lấy số Quyết định.
Bước 8	Triển khai quyết định tuyển/tạm tuyển đến người dự tuyển.	Công an các đơn vị	Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển chọn, Thủ trưởng Công an các đơn vị có thẩm quyền quyết định tuyển chọn cán bộ phải ra quyết định tuyển/tạm tuyển.	Ghi vào sổ ký nhận.

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển lao động hợp đồng tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập
có thu trong lực lượng Công an nhân dân
(Mã TTHC: 1.004055)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về nhu cầu tuyển lao động.	Đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND		
Bước 2	<p>Hướng dẫn người lao động chuẩn bị hồ sơ nộp cho Cơ quan tổ chức tại đơn vị cần tuyển lao động.</p> <p>a) Đơn xin ký kết hợp đồng lao động, người lao động trong Công an nhân dân.</p> <p>b) Bản sao giấy khai sinh (Không yêu cầu có chứng nhận của UBND cấp xã mà cơ quan Công an sẽ thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh).</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6cm. Trong đó, đối với Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, nội dung này, cơ quan Công an sẽ thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh thông tin.</p> <p>d) Nếu là cán bộ, công chức nhà nước đang công tác thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan chủ quản và có nhận xét cán bộ (về phẩm chất, đạo đức, trình độ chuyên môn...), các chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến công việc. Nếu là</p>	Đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND	Theo thông báo của đơn vị	

	<p>học sinh tốt nghiệp các trường đào tạo thì phải có bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ nghề. Nếu đã ký kết hợp đồng lao động ở các đơn vị, công ty thì phải có Sổ lao động, Sổ bảo hiểm xã hội.</p> <p>đ) Giấy chứng nhận sức khỏe.</p>			
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ; nghiên cứu hồ sơ của người lao động, gặp trực tiếp để trao đổi tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của người lao động.</p>	Đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND	Theo thông báo của đơn vị	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	<p>Xét, tuyển lao động:</p> <p>Dựa trên các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, đơn vị quyết định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện.</p> <p>Nếu không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ.</p> <p>Nếu đủ điều kiện thì tiến hành thẩm tra lý lịch đối với người lao động.</p> <p>+ Trường hợp ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn (hưởng lương ngân sách) thì đơn vị tiến hành thẩm tra lý lịch đối với người lao động.</p> <p>+ Trường hợp ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 đến 36 tháng thì đơn vị lấy xác nhận của Công an cấp huyện và sơ yếu lý lịch của người lao động.</p>	Hội đồng tuyển chọn lao động	Theo thông báo của Hội đồng tuyển chọn	
Bước 5	<p>Tiến hành thoả thuận về việc làm thử, thời gian thử việc và ký kết hợp đồng lao động theo quy định.</p>	Đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND		Ký kết hợp đồng lao động

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân
(thực hiện tại cấp trung ương) (Mã TTHC: 1.004059)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p><i>Chuẩn bị hồ sơ theo quy định:</i></p> <p>a) Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư) (không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của Công an cấp xã nơi cư trú, cơ quan Công an sẽ thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh thông tin).</p> <p>b) Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để lao động theo kết luận của cơ sở khám, chữa bệnh cấp huyện trở lên.</p> <p>c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, trình độ chuyên môn kỹ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) theo yêu cầu của công việc cần tuyển.</p> <p>d) Bản sao các loại giấy tờ có giá trị pháp lý chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).</p> <p>đ) Người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng hưởng lương ngân sách Nhà nước và người lao động tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính phải có xác nhận của Công an cấp xã nơi cư trú về bản thân không thuộc một trong các trường hợp quy định về tiêu chuẩn chính trị</p>	Cá nhân	Giờ hành chính	

	<p>tại điểm b, khoản 5 Điều 7 Thông tư số 22/2022/TT-BCA.</p> <p>e) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động hưởng lương ngân sách Nhà nước chấm dứt hợp đồng ở Công an đơn vị, địa phương này để dự tuyển lao động ở Công an đơn vị, địa phương khác vẫn hưởng lương ngân sách Nhà nước, trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động chỉ cần nộp cho nơi đăng ký dự tuyển Phiếu đăng ký dự tuyển và bản nhận xét, đánh giá của Công an đơn vị, địa phương đã làm việc trước đó. Trong thời gian 30 ngày sau khi ký kết hợp đồng lao động, Công an đơn vị, địa phương sử dụng lao động có trách nhiệm liên hệ và tiếp nhận lại toàn bộ hồ sơ, các loại giấy tờ có liên quan đến người lao động ở Công an đơn vị, địa phương cũ theo quy định.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lao động:</p> <p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng bố trí cán bộ tiếp nhận hồ sơ, lập sổ theo dõi ghi rõ thông tin, thứ tự nộp và có giấy biên nhận hồ sơ cho người lao động. Chỉ tiếp nhận những hồ sơ đúng với nhu cầu và bảo đảm đầy đủ các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, những trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì không nhận hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ tối đa không quá 15 ngày, kể từ ngày hết hạn thông báo theo quy định.</p>	<p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Phiếu tiếp nhận giải quyết hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Văn bản/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 3</p>	<p>Trao đổi thông tin, kiểm tra chuyên môn:</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển lao động, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động (nếu cần thiết có thể phối hợp với cơ quan tổ chức cán bộ hoặc các đơn vị liên quan) tổ chức phỏng vấn, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của người lao động; trao đổi để người lao động nắm các thông tin cơ bản về quản lý lao động, điều kiện ăn ở, làm việc tại đơn vị, quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và những vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động; tiến hành kiểm tra, đánh giá khả năng chuyên môn, tay nghề (đối với các công việc đòi hỏi người lao động phải có trình độ chuyên môn, tay nghề).</p>	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm tra, xác minh, kết luận lý lịch của người lao động:</p> <p>Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Công an về thẩm tra lý lịch trong Công an nhân dân.</p>	<p>Công an các đơn vị</p>	<p>Trong thời gian 45 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh (không quá 60 ngày làm việc đối với trường hợp thẩm tra ở nhiều địa phương, có tình tiết phức tạp hoặc lý lịch có vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài)</p>	<p>+ Thu trả lời. + Văn bản báo cáo.</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Xét tuyển lao động:</p> <p>Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng tổng hợp kết quả</p>	<p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng</p>	<p>Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời gian tiếp</p>	<p>Văn bản báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua</p>

	<p>phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn, tiêu chuẩn sức khỏe, tiêu chuẩn về chính trị của người dự tuyển báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan tổ chức cán bộ) duyệt, xét tuyển lao động.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, báo cáo của đơn vị sử dụng lao động, cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương tiến hành thẩm định, đánh giá kết quả phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn, tiêu chuẩn sức khỏe, tiêu chuẩn về chính trị của người dự tuyển; căn cứ số lượng từng loại hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định danh sách những người trúng tuyển, không trúng tuyển trong đợt tuyển lao động, trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt. Trường hợp có từ 02 người trở lên bảo đảm tiêu chuẩn ký kết hợp đồng lao động theo quy định, sau khi xem xét ưu tiên theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều 15 Thông tư số 22/2022/TT-BCA mà vẫn không xác định được người trúng tuyển thì cơ quan tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định người trúng tuyển</p>	<p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an các đơn vị</p>	<p>nhận hồ sơ của người dự tuyển.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, báo cáo của đơn vị sử dụng lao động</p>	<p>cơ quan tổ chức cán bộ)</p> <p>Tờ trình xin ý kiến.</p>
<p>Bước 6</p>	<p><i>Thông báo kết quả tuyển lao động:</i></p> <p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương thông báo kết quả xét tuyển lao động hợp đồng cho đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng biết; đơn vị sử dụng lao động hợp đồng có trách nhiệm niêm yết công khai danh sách người lao động trúng tuyển, không trúng tuyển trong đợt tuyển lao động tại trụ sở làm việc của đơn vị và có văn bản thông báo kết quả tới người lao động theo địa chỉ mà người lao động đã đăng ký.</p>	<p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an các đơn vị</p>	<p>Thực hiện niêm yết ngay khi nhận được thông báo kết quả</p>	<p>Thông báo kết quả xét tuyển lao động hợp đồng</p>

	<p>Trường hợp người lao động không trúng tuyển hoặc không tham gia dự tuyển mà có yêu cầu nhận lại hồ sơ thì đơn vị sử dụng lao động phải trả lại hồ sơ (trừ Phiếu đăng ký dự tuyển, bản Thẩm tra lý lịch) cho người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu và thu lại giấy biên nhận. Việc trả lại hồ sơ chỉ thực hiện trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển lao động.</p>		<p>03 ngày làm việc và không quá 60 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển lao động</p>	
<p>Bước 7</p>	<p><i>Ký kết hợp đồng lao động:</i></p> <p>Căn cứ danh sách trúng tuyển, cơ quan tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thử việc với người lao động theo thẩm quyền.</p>	<p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an các đơn vị</p>		<p>Tờ trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký kết hợp đồng lao động.</p>

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã TTHC: 2.001709)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p><i>Chuẩn bị hồ sơ theo quy định:</i></p> <p>a) Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư) (không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của Công an cấp xã nơi cư trú, cơ quan Công an sẽ thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh thông tin).</p> <p>b) Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để lao động theo kết luận của cơ sở khám, chữa bệnh cấp huyện trở lên.</p> <p>c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, trình độ chuyên môn kỹ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp (bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) theo yêu cầu của công việc cần tuyển.</p> <p>d) Bản sao các loại giấy tờ có giá trị pháp lý chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).</p> <p>đ) Người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng hưởng lương ngân sách Nhà nước và người lao động tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính phải có xác nhận của Công an cấp xã</p>	Cá nhân	Giờ hành chính	

	<p>nơi cư trú về bản thân không thuộc một trong các trường hợp quy định về tiêu chuẩn chính trị tại điểm b, khoản 5 Điều 7 Thông tư số 22/2022/TT-BCA.</p> <p>e) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động hưởng lương ngân sách Nhà nước chấm dứt hợp đồng ở Công an đơn vị, địa phương này để dự tuyển lao động ở Công an đơn vị, địa phương khác vẫn hưởng lương ngân sách Nhà nước, trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động chỉ cần nộp cho nơi đăng ký dự tuyển Phiếu đăng ký dự tuyển và bản nhận xét, đánh giá của Công an đơn vị, địa phương đã làm việc trước đó. Trong thời gian 30 ngày sau khi ký kết hợp đồng lao động, Công an đơn vị, địa phương sử dụng lao động có trách nhiệm liên hệ và tiếp nhận lại toàn bộ hồ sơ, các loại giấy tờ có liên quan đến người lao động ở Công an đơn vị, địa phương cũ theo quy định.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lao động:</p> <p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng bố trí cán bộ tiếp nhận hồ sơ, lập sổ theo dõi ghi rõ thông tin, thứ tự nộp và có giấy biên nhận hồ sơ cho người lao động. Chỉ tiếp nhận những hồ sơ đúng với nhu cầu và bảo đảm đầy đủ các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, những trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì không nhận hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ tối đa không quá 15 ngày, kể từ ngày hết</p>	<p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Phiếu tiếp nhận giải quyết hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Văn bản/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản/Phiếu từ chối tiếp

	hạn thông báo theo quy định.			nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	<p><i>Trao đổi thông tin, kiểm tra chuyên môn:</i></p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển lao động, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động (nếu cần thiết có thể phối hợp với cơ quan tổ chức cán bộ hoặc các đơn vị liên quan) tổ chức phỏng vấn, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của người lao động; trao đổi để người lao động nắm các thông tin cơ bản về quản lý lao động, điều kiện ăn ở, làm việc tại đơn vị, quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và những vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động; tiến hành kiểm tra, đánh giá khả năng chuyên môn, tay nghề (đối với các công việc đòi hỏi người lao động phải có trình độ chuyên môn, tay nghề).</p>	Công an địa phương	Giờ hành chính	
Bước 4	<p><i>Thẩm tra, xác minh, kết luận lý lịch của người lao động:</i></p> <p>Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Công an về thẩm tra lý lịch trong Công an nhân dân.</p>	Công an địa phương	Trong thời gian 45 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh (không quá 60 ngày làm việc đối với trường hợp thẩm tra ở nhiều địa phương, có tình tiết phức tạp hoặc lý lịch có vấn đề liên quan đến yếu tố nước ngoài)	+ Thư trả lời. + Văn bản báo cáo.

<p>Bước 5</p>	<p>Xét tuyển lao động:</p> <p>Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn, tiêu chuẩn sức khỏe, tiêu chuẩn về chính trị của người dự tuyển báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan tổ chức cán bộ) duyệt, xét tuyển lao động.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, báo cáo của đơn vị sử dụng lao động, cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương tiến hành thẩm định, đánh giá kết quả phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn, tiêu chuẩn sức khỏe, tiêu chuẩn về chính trị của người dự tuyển; căn cứ số lượng từng loại hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định danh sách những người trúng tuyển, không trúng tuyển trong đợt tuyển lao động, trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt. Trường hợp có từ 02 người trở lên bảo đảm tiêu chuẩn ký kết hợp đồng lao động theo quy định, sau khi xem xét ưu tiên theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều 15 Thông tư số 22/2022/TT-BCA mà vẫn không xác định được người trúng tuyển thì cơ quan tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định người trúng tuyển</p>	<p>Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng</p> <p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an địa phương</p>	<p>Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển.</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, báo cáo của đơn vị sử dụng lao động</p>	<p>Văn bản báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan tổ chức cán bộ)</p> <p>Tờ trình xin ý kiến.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Thông báo kết quả tuyển lao động:</p> <p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương thông báo kết quả xét tuyển lao động hợp đồng cho đơn vị trực tiếp sử dụng lao động hợp đồng</p>	<p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an địa phương</p>	<p>Thực hiện niêm yết ngay khi nhận được thông báo kết quả</p>	<p>Thông báo kết quả xét tuyển lao động hợp đồng</p>

	<p>biết; đơn vị sử dụng lao động hợp đồng có trách nhiệm niêm yết công khai danh sách người lao động trúng tuyển, không trúng tuyển trong đợt tuyển lao động tại trụ sở làm việc của đơn vị và có văn bản thông báo kết quả tới người lao động theo địa chỉ mà người lao động đã đăng ký.</p> <p>Trường hợp người lao động không trúng tuyển hoặc không tham gia dự tuyển mà có yêu cầu nhận lại hồ sơ thì đơn vị sử dụng lao động phải trả lại hồ sơ (trừ Phiếu đăng ký dự tuyển, bản Thẩm tra lý lịch) cho người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu và thu lại giấy biên nhận. Việc trả lại hồ sơ chỉ thực hiện trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển lao động.</p>		<p>03 ngày làm việc và không quá 60 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển lao động</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Ký kết hợp đồng lao động:</p> <p>Căn cứ danh sách trúng tuyển, cơ quan tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thử việc với người lao động theo thẩm quyền.</p>	<p>Cơ quan tổ chức cán bộ của Công an địa phương</p>		<p>Tờ trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký kết hợp đồng lao động.</p>

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Tuyển sinh vào các trường Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã TTHC: 1.004045)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức tiếp nhận đăng ký dự thi. Người đăng ký sơ tuyển phải trực tiếp đến đăng ký và mang theo bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính: học bạ; giấy khai sinh; giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân; văn bằng, chứng chỉ có liên quan.</p> <p><i>(Không yêu cầu thí sinh nộp xác nhận nơi cư trú. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu khác để tra cứu thông tin cư trú của thí sinh)</i></p>	Công an cấp huyện	Trong giờ hành chính	Theo biểu mẫu đăng ký dự tuyển của Bộ Công an
Bước 2	<p>Tổ chức sơ tuyển. Công an các đơn vị, địa phương thành lập Hội đồng sơ tuyển, tổ chức sơ tuyển và cấp giấy chứng nhận đạt hoặc không đạt điều kiện sơ tuyển. Nội dung sơ tuyển gồm:</p>	Công an cấp tỉnh		
	+ Kiểm tra hồ sơ, điều kiện học lực <i>(theo điều kiện dự tuyển từng đối tượng theo hướng dẫn tuyển sinh hằng năm).</i>	Công an cấp huyện	Theo lịch trình kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Bộ Công an	Theo biểu mẫu của Bộ Công an
	+ Kiểm tra kết luận đối tượng dự tuyển, thời gian cư trú	Công an cấp huyện, PC06		
	+ Kiểm tra, kết luận tiêu chuẩn sức khỏe <i>(đạt tiêu chuẩn sức khỏe loại 1, loại 2 và đáp ứng các chỉ số đặc biệt theo quy định tại Thông tư số 45/2019/TT-BCA ngày 02/10/2019 của Bộ Công an quy định về tiêu chuẩn sức khỏe và khám sức khỏe công dân tuyển chọn thực hiện nghĩa vụ tham gia CAND và các quy định khác của Bộ Công an).</i>	PX01, Y tế		

	<p>+ Kiểm tra, xác minh, kết luận tiêu chuẩn chính trị (<i>Đủ tiêu chuẩn về chính trị, phẩm chất đạo đức theo quy định hiện hành của Bộ Công an tại Thông tư số 44/2018/TT-BCA ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an, Hướng dẫn số 577/X01-P6 ngày 14/01/2019 và Hướng dẫn số 1144/X01-P6 ngày 24/01/2019 của X01</i>)</p>	PX01		
Bước 3	<p>Thông báo trúng tuyển, hoàn thiện hồ sơ nhập học. Căn cứ giấy báo nhập học của các học viện, trường CAND, tiến hành thông báo danh sách thí sinh trúng tuyển về đơn vị sơ tuyển để thực hiện thủ tục, hoàn thiện và bàn giao hồ sơ nhập học theo quy định.</p>	PX01, Công an cấp huyện	Theo lịch trình kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Bộ Công an	Theo biểu mẫu của Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp trung ương;
liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)
(Mã TTHC: 1.001471)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định (không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn) và giấy tờ liên quan gồm:</p> <p>+ Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn hạn, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.</p> <p>+ Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.</p> <p>- Điều kiện thực hiện:</p> <p>+ Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “xác nhận”, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận thông tin cá nhân và ảnh của người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo cho người</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	- Phiếu xác minh gửi đến Công an cấp xã - Thông báo cho người nộp hồ sơ

	nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị trấn nơi cư trú.			
Bước 2	Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Bước 3	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ . - Áp mức lệ phí trực tuyến theo quy định của Bộ Tài chính. - Người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước 4	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào vùng trong
Bước 5	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: - Tra cứu dữ liệu quốc gia về dân cư (nếu có nghi vấn). - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp hộ chiếu, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	12 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý.

	<p>- Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.</p> <p>- Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có).</p>			
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có).</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <p>- Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu và trả kết quả qua bưu chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí (đối với hộ chiếu báo mất, hộ chiếu hư hỏng) theo quy định của Bộ tài chính. Hệ thống tự động thông báo cho người nộp hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam và Phòng Hậu cần	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

Bước 8	Chuyển kết quả lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	
-------------------	--	-------------------------------------	-----------------	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp tỉnh;
liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)
(Mã TTHC: 1.001456)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định (không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn) và giấy tờ liên quan gồm:</p> <p>+ Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn hạn, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.</p> <p>+ Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.</p> <p>- Điều kiện thực hiện:</p> <p>+ Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “xác nhận”, hệ thống tự động</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	

	chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận thông tin cá nhân và ảnh của người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị trấn nơi cư trú.			- Phiếu xác minh gửi đến Công an cấp xã - Thông báo cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về PA08. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Bước 3	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ . - Áp mức lệ phí trực tuyến theo quy định của Bộ Tài chính. - Người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước 4	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào vùng trong
Bước 5	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: - Tra cứu dữ liệu quốc gia về dân cư.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý

	<ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp hộ chiếu, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 			
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo có thẩm quyền chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin người đề nghị cấp hộ chiếu, truyền dữ liệu, gửi hộ chiếu còn hạn 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	<p>về A08 và trả kết quả qua bưu chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí (đối với hộ chiếu báo mất, hộ chiếu hư hỏng) theo quy định của Bộ tài chính.</p>			
Bước 8	Chuyển nội dung bổ túc hồ sơ hoặc lý do chưa cấp hộ chiếu lên Công dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam
(Mã TTHC: 1.010048)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị (theo mẫu) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn. - Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh thì đơn đề nghị do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay. Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp. <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng. b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có). 	Cán bộ phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Phòng ứng dụng công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào vùng trong
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin. 	Cán bộ phòng quản lý xuất cảnh,	20 giờ làm việc	Văn bản trả lời công dân

	<p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>nhập cảnh của dân Việt Nam</p>		
Bước 4	<p>- Duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng duyệt, ký văn bản từ chối xác nhận.</p> <p>+ Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ túc, Lãnh đạo phòng duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo có thẩm quyền</p>	<p>06 giờ làm việc</p>	
Bước 5	<p>Trả kết quả văn bản điện tử cho người đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh qua Cổng dịch vụ công Bộ công an hoặc gửi văn bản trả lời qua bưu điện nếu người đề nghị có yêu cầu.</p>	<p>Cán bộ phòng quản lý xuất nhập cảnh của dân Việt Nam</p>	<p>06 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh được ký số xác thực</p>
Bước 6	<p>Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản điện tử trả lời yêu cầu)</p>	<p>Cán bộ Phòng ứng dụng công nghệ thông tin</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an</p>

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch
 cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục
(Mã TTHC: 2.000332)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết thường trú:

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công. 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Cổng dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính công ích, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ. 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào

				hệ thống trong
Bước 4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	01 giờ làm việc	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 7	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 9	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 10	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

2. Đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).</p> <p>+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam không yêu cầu thực hiện xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn.</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công.</p> <p>- Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó ấn “xác nhận” để hệ thống tự động chuyển thông tin đến Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị đang tạm trú đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.	Công an xã, phường, thị trấn	03 ngày làm việc	Ký số xác nhận kết quả xác minh
Bước 3	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đã có kết quả xác nhận từ Công an xã, phường, thị trấn):</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống</p>	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	04 giờ làm việc	

	<p>tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính công ích, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>			
Bước 4	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	01 giờ làm việc	
Bước 6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.</p>	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất giải quyết hồ sơ
Bước 7	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 8	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 10	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 11	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch
 cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục
(Mã TTHC: 2.000281)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14). + Giấy phép xuất nhập cảnh đã 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 do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất). - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công. 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công dịch vụ công cho người nộp hồ 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	04 giờ làm việc	

	<p>sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>			
Bước 3	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	01 giờ làm việc	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.</p>	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 6	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng QLNNN	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt

Bước 7	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 9	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 10	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

2. Đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) + Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam không yêu cầu thực hiện xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn. + Giấy phép xuất nhập cảnh đã 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 do Giấy phép 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	02 giờ làm việc	

	<p>xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công.</p> <p>- Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó ấn “xác nhận” để hệ thống tự động chuyển thông tin đến Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị đang tạm trú đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh</p>			
Bước 2	<p>Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Cục QLXNC. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	Công an xã, phường, thị trấn	03 ngày làm việc	Ký số xác nhận kết quả xác minh
Bước 3	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đã có kết quả xác nhận từ Công an xã, phường, thị trấn):</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ</p>	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	02 giờ làm việc	

	sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và đã nộp phí – nếu có).			
Bước 4	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	01 giờ làm việc	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất giải quyết hồ sơ
Bước 7	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng QLNNN	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 8	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

Bước 10	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công
Bước 11	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú
tại Việt Nam thực hiện tại Phòng QLXNC Công an địa phương
(Mã TTHC: 1.002390)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ được nộp qua Công dịch vụ công gồm Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công.</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hệ thống sẽ tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bổ sung trực tiếp hoặc nhận từ nhân viên bưu chính công ích, 	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	02 giờ làm việc	

	đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chỉ huy Đội) phân công xử lý. - Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	Ít nhất 4 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	01 giờ làm việc	
Bước 5	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh
Bước 6	<p>Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt yêu cầu thì duyệt, ký. - Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh
Bước 7	Chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để đề nghị xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	05 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh
Bước 8	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. 	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ

	- Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.			
Bước 9	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Lãnh đạo Phòng QLNN)	8 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 10	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	2 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 13	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

2. Đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).</p> <p>+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam không yêu cầu thực hiện xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn.</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công.</p> <p>- Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó ấn “xác nhận” để hệ thống tự động chuyển thông tin đến Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị đang tạm trú đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hệ	Công an xã, phường, thị trấn	03 ngày làm việc	Ký số xác nhận kết quả xác minh

	thông tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.			
Bước 3	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đã có kết quả xác nhận từ Công an xã, phường, thị trấn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Cổng dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính công ích, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ. 	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	02 giờ làm việc	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chỉ huy Đội) phân công xử lý. - Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	Ít nhất 04 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	01 giờ làm việc	
Bước 6	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08

	lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.			
Bước 7	Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh: - Đạt yêu cầu thì duyệt, ký. - Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để đề nghị xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	05 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến A08
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 10	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Lãnh đạo Phòng QLNN)	8 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 11	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	2 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

	Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)		
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Công dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Giấy phép xuất nhập cảnh Cập nhật dữ liệu lên Công dịch vụ công
Bước 14	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú
tại Việt Nam thực hiện tại Phòng QLXNC Công an địa phương
(Mã TTHC: 1.002359)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).</p> <p>+ Giấy phép xuất nhập cảnh đã cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng.</p> <p>+ Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công.</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công dịch vụ công cho người nộp</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	02 giờ làm việc	

	<p>hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính công ích, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>			
Bước 3	<p>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chỉ huy Đội) phân công xử lý.</p> <p>- Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC.</p>	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC	Ít nhất 4 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	01 giờ làm việc	
Bước 5	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08
Bước 6	<p>Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh:</p> <p>- Đạt yêu cầu thì duyệt, ký.</p> <p>- Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08

Bước 7	Chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để đề nghị xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công	05 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến A08
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 9	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Lãnh đạo Phòng QLNN)	8 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 10	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

	thông trong lên Công dịch vụ công	thuộc Phòng QLXNC		Cập nhật dữ liệu lên Công dịch vụ công
Bước 13	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

2. Đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14). + Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam không yêu cầu thực hiện xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn. + Giấy phép xuất nhập cảnh đã 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 do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất). - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	

	<p>nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công.</p> <p>- Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó ấn “xác nhận” để hệ thống tự động chuyển thông tin đến Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị đang tạm trú đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh</p>			
Bước 2	<p>Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	<p>Công an xã, phường, thị trấn</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Ký số xác nhận kết quả xác minh</p>
Bước 3	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Cổng dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp</p>	<p>Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	

	nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và đã nộp phí – nếu có).			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chi huy Đội) phân công xử lý. - Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	Ít nhất 4 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chi huy Đội được đơn vị phân công)	01 giờ làm việc	
Bước 6	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08
Bước 7	<p>Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt yêu cầu thì duyệt, ký. - Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để đề nghị xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công	05 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến A08
Bước 9	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh 	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ

	không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.			
Bước 10	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Lãnh đạo Phòng QLNN)	08 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 11	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 14	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp giấy thông hành tại cấp tỉnh (liên thông nội bộ
đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)
(Mã TTHC: 1.001280, 1.003494)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và gửi Công an xã, phường, thị trấn xác nhận tờ khai.</p> <p>- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh chân dung theo quy định và giấy tờ liên quan gồm:</p> <p>+ Giấy thông hành đã được cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng; trường hợp bị mất phải kèm đơn báo mất.</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của VN cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Điều kiện thực hiện:</p> <p>Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp sử dụng tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>2. Sau khi kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ cán bộ tiếp nhận gửi "xác nhận", hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận thông tin cá nhân và ảnh chân dung của người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp giấy thông hành đồng thời thông báo cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị trấn.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu xác minh được gửi đến Công an cấp xã

Bước 2	Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về PA08. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Phiếu xác minh được ký số, xác thực
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Áp mức lệ phí trực tuyến theo quy định của Bộ Tài chính. - Sau khi nộp lệ phí thành công, hệ thống dịch vụ công ấn định thời hạn trả kết quả. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công an tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo nộp lệ phí
Bước 4	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào vùng trong
Bước 5	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu, kiểm tra với dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp giấy thông hành, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp giấy thông hành. - Nếu người đề nghị cấp giấy thông hành chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công an tỉnh	06 giờ làm việc	

	<p>minh. Hệ thống tự động thông báo cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp giấy thông hành thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp giấy thông hành, thực hiện đối sách (nếu có).</p>			
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp giấy thông hành và ký chữ ký số.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp giấy thông hành thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo lãnh đạo Phòng chưa cấp giấy thông hành, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có).</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công an tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyet
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <p>- Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp giấy thông hành, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp giấy thông hành và trả kết quả.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp giấy thông hành: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; hoàn trả lệ phí theo quy định của Bộ tài chính.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công an tỉnh	06 giờ làm việc	Giấy thông hành được phê duyệt
Bước 8	Chuyển kết quả lên Công dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	04 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Công dịch vụ công Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp trung ương)
(Mã số TTHC: 2.000539)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu TK05) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn.</p> <p>- Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu phổ thông thì đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay. Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.</p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <p>a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p> <p>b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có).</p>	Cán bộ Phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ phòng ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông, ký thông báo hủy gửi Cục cửa khẩu - Bộ Tư lệnh Bộ đội biên</p>	Cán bộ Phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	03 giờ làm việc	Văn bản đề xuất, thông báo

	phòng, ký thông báo việc hủy giá trị sử dụng hộ chiếu. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ			
Bước 4	- Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; đối với trường hợp đủ điều kiện hủy giá trị sử dụng hộ chiếu thì ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy giá trị sử dụng hộ chiếu và ký thông báo hủy gửi Cục cửa khẩu - Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký số văn bản thông báo hủy
Bước 5	- Hủy giá trị sử dụng hộ chiếu báo mất. - Gửi thông báo hủy cho người nộp hồ sơ và Cục cửa khẩu - Bộ Tư lệnh Bộ đội biên phòng.	Cán bộ Phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	01 giờ làm việc	Hủy giá trị hộ chiếu báo mất. Văn bản thông báo hủy giá trị hộ chiếu
Bước 6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ Phòng ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã số TTHC: 1.001445)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn. - Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu phổ thông thì đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay. Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp. <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng. b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có). 	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Phòng quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu chuyển vào hệ thống trong

Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để hủy giá trị sử dụng hộ chiếu báo mất theo quy định; ký thông báo của Công an tỉnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	03 giờ làm việc	Thông báo của Công an tỉnh (mẫu VB01)
Bước 4	- Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Duyệt, ký thông báo
Bước 5	Truyền dữ liệu về A08 đối với những hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị A08 hủy giá trị sử dụng hộ chiếu đã được Lãnh đạo phê duyệt	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08
Bước 6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA đối với những hồ sơ cần bổ túc	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp huyện)
(Mã số TTHC: 1.010385)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu TK05) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn.</p> <p>- Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu phổ thông thì đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay. Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.</p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <p>a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p> <p>b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có).</p>	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Công an huyện	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, chuyển hồ sơ đến</p>	Cán bộ công an cấp huyện	03 giờ làm việc	Thông báo về việc đã tiếp nhận

	Cục Quản lý xuất nhập cảnh để hủy giá trị sử dụng hộ chiếu báo mất theo quy định và ký thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ			đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01)
Bước 4	- Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký số thông báo
Bước 5	Truyền dữ liệu về A08 đối với những hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị A08 hủy giá trị sử dụng hộ chiếu đã được Lãnh đạo phê duyệt	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08
Bước 6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA đối với những hồ sơ cần bổ túc	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Trình báo mất hộ giấy thông hành (thực hiện tại cấp tỉnh)
(Mã số TTHC: 1.010049)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Giấy thông hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất giấy thông hành (theo mẫu) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn. - Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi bị mất giấy thông hành thì đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay. Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp. <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng. b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có). 	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Phòng quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Nếu giấy thông hành báo mất do Phòng quản lý xuất nhập cảnh cấp thì đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành. 	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	03 giờ làm việc	Thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng

	<p>+ Nếu giấy thông hành báo mất do công an cấp huyện/xã cấp thì đề xuất Lãnh đạo duyệt chuyển hồ sơ trình báo mất giấy thông hành cho công an huyện/xã đó để thực hiện việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ</p>			
Bước 4	<p>- Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành đối với trường hợp đủ điều kiện hủy.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký thông báo hủy giá trị giấy thông hành gửi Bộ đội biên phòng
Bước 5	<p>- Trường hợp giấy thông hành báo mất do Phòng quản lý xuất nhập cảnh cấp: thực hiện hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; gửi thông báo hủy cho Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành</p> <p>- Trường hợp giấy thông hành không do Phòng quản lý xuất nhập cảnh cấp: truyền dữ liệu về công an cấp huyện/xã nơi cấp giấy thông hành</p>	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	Hủy giá trị sử dụng giấy thông hành Gửi thông báo cho Bộ đội biên phòng
Bước 6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp huyện)
(Mã số TTHC: 1.010054)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Giấy thông hành.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất giấy thông hành (theo mẫu) không cần xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn.</p> <p>- Đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi bị mất giấy thông hành thì đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai thay.</p> <p>Cơ quan Công an có trách nhiệm khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác định mối quan hệ giữa trẻ em với cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp.</p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <p>a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p> <p>b) Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ nộp kèm hồ sơ (nếu có).</p>	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của công an huyện.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ:</p> <p>+ Nếu giấy thông hành báo mất do công an huyện cấp thì đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh</p>	Cán bộ công an cấp huyện	03 giờ làm việc	Thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng

	<p>nơi công dân được cấp giấy thông hành.</p> <p>+ Nếu giấy thông hành báo mất do Phòng quản lý xuất nhập cảnh/công an xã cấp thì đề xuất Lãnh đạo duyệt chuyển hồ sơ trình báo mất giấy thông hành cho Phòng quản lý xuất nhập cảnh/công an xã đó để thực hiện việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: gửi hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ lên Công dịch vụ công Bộ công an.</p>			
Bước 4	<p>- Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; đối với trường hợp đủ điều kiện hủy giá trị sử dụng giấy thông hành thì ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy và ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng
Bước 5	<p>- Với trường hợp giấy thông hành báo mất do công an huyện cấp: thực hiện hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; gửi thông báo hủy cho Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành</p> <p>- Trong trường hợp giấy thông hành không do công an huyện cấp: truyền dữ liệu về Phòng quản lý XNC/công an cấp xã nơi cấp giấy thông hành</p>	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	Thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng
Bước 6	Chuyển dữ liệu lên Công dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Công dịch vụ công Bộ Công an

