

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả:

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Giấy miễn thị thực.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

- **Kết quả thực hiện:** Gia hạn tạm trú (không quá 06 tháng).

- **Phí:** 10 USD/lần.

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION
Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):

Full name (in capital letters)

2- Giới tính: Nam Nữ

Sex Male Female

3- Sinh ngày tháng năm

Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc: 5- Quốc tịch hiện nay:

Nationality at birth

Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:

Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: loại (2):

Passport or International Travel Document number

Type

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....

Issuing authority:

Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:/...../..... qua cửa khẩu:

Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via Viet Nam's border gate

Mục đích nhập cảnh:

Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....

Permitted to stay until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:

Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email

Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/family relative in Viet Nam

1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*

Địa chỉ *Address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):

Hosting family relative (full name)

Sinh ngày tháng năm

Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:

Identity Card/Passport/Permanent/Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: cơ quan cấp:

Issuing date *Issuing authority*

Quan hệ với người đề nghị: (3)

Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị Requests:

1- Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày:/...../.....

To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....

To extend the duration of temporary stay until (Day, Month Year)

3- Lý do *Reason(s)*

IV- Những điều cần trình bày thêm *Additional statements:*

.....
.....

Làm tại ngày tháng năm

Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) *Certified by*
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and fullname

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and fullname

Ghi chú/Notes

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời thì nộp kèm 01 ảnh mới chụp, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document, incase of issue separate visa, including 01 recent photos, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.
Specify type of passport: Ordinary, official or Diplomatic; of specify name of the international Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.
Enclose documents proving the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organization or a foreigner with Temporary Resident Card.

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả:

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất nhập cảnh

- Phí: 200.000đồng/lần cấp.

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH
APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT
ISSUE/ RE ISSUE

(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)
(For the stateless resident in Viet Nam)

- 1- Họ và tên (viết chữ in hoa):(3).....
Full name (in capital letters)
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Nơi sinh:.....
Place of birth
- 5- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam:.....
Permanent residential address
Số điện thoại:.....
Telephone
- 6- Quốc tịch trước đây:.....
Former nationality
- 7- Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp): Cơ quan cấp:.....
Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority
ngày cấp:
Date of issue (Day, Month, Year)
- 8- Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:.....
Purpose of application for an Exit and Entry Permit
- 9- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4).....
Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit
- Phần dành cho cơ quan quản lý** Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....
xuất nhập cảnh Done at....., date (Day, Month, Year).....
For official only **Người đề nghị** (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú/ Notes

- (1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.
Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.
- (2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, 01 ảnh để rời.
Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.
- (3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).
Full name and date of birth provided in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).
- (4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.
In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh hoàn chỉnh hồ sơ.

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh

Công an cấp tỉnh.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh Trong thời hạn 02 ngày làm việc.

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

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

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

- Phí: 200.000đồng/lần cấp.

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

Mẫu (Form) NC14
Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA
ngày 06 tháng 7 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH
APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT
ISSUE/ RE ISSUE

(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)
(For the stateless resident in Viet Nam)

- 1- Họ và tên (viết chữ in hoa):(3).....
Full name (in capital letters)
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Nơi sinh:.....
Place of birth
- 5- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam:.....
Permanent residential address
Số điện thoại:.....
Telephone
- 6- Quốc tịch trước đây:.....
Former nationality
- 7- Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp): Cơ quan cấp:.....
Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority
ngày cấp:
Date of issue (Day, Month, Year)
- 8- Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:.....
Purpose of application for an Exit and Entry Permit
- 9- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4).....
Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit
- Phần dành cho cơ quan quản lý** Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....
xuất nhập cảnh Done at....., date (Day, Month, Year).....
For official only **Người đề nghị** (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú/ Notes

(1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, 01 ảnh để rời.

Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.

(3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).

Full name and date of birth provided in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).

(4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.

In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả.

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

+ *Trực tuyến: Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia và*

Công dịch vụ công Bộ Công an.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- Phí:

+ Thẻ tạm trú có thời hạn không quá 02 năm: 145 USD/1 thẻ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

số 22/2023/TT-BCA, ngày 30/6/2023 của Bộ Công an) đối với cá nhân.

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

Mẫu (Form) NA6
Ban hành kèm theo thông tư số
04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015

.....ngày,tháng..... năm.....

.....(1)

Trụ sở tại:

Điện thoại:

Số:.....

*V/v Đề nghị cấp thẻ tạm trú cho
người nước ngoài*

Kính gửi:(2)

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp thẻ tạm trú cho..... người nước ngoài sau đây:

Số TT	Họ tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Vị trí công việc

(Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú kèm theo)

Thủ trưởng cơ quan/tổ chức
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức

(2) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú NG3).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN BẢO LÃNH CẤP THẺ TẠM TRÚ

Kính gửi:(1)

I. Người bảo lãnh:

- 1 - Họ tên:
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày tháng năm
- 4- Địa chỉ thường trú (theo Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân):
.....
- Địa chỉ tạm trú (nếu có):
- Điện thoại liên hệ/Email:
- 5- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
- 6- Nghề nghiệp: Nơi làm việc hiện nay:

II. Người được bảo lãnh:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Quan hệ (2)

III. Nội dung bảo lãnh:

- 1- Bảo lãnh cho thân nhân nêu ở Mục II được cấp thẻ tạm trú theo tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (kèm theo).
- 2- Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

Làm tại ngày tháng năm

Người bảo lãnh (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thường trú.
- (2) Ghi rõ quan hệ với người bảo lãnh.

Ảnh -
photo
2x3 cm
See notes
(2)

Mẫu (Form)NA8

Ban hành kèm theo thông tư số
04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TẠM TRÚ (1)
INFORMATION FORM FOR A TEMPORARY RESIDENT CARD

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

1- Họ tên (chữ in hoa):

Full name (in Capital letters)

2- Giới tính: Nam Nữ
Sex Male Female

3- Sinh ngày tháng năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc:..... 5- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality:

6- Nghề nghiệp/chức vụ:.....
Occupation/ position

7- Hộ chiếu sốLoại: Phổ thông Công vụ Ngoại giao
Passport Number Type: Ordinary Official Diplomatic

Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày .../.../ ...
Issuing authority Expiry date (Day, Month, Year)

8- Địa chỉ cư trú, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam
Your residential and business address before coming to Viet Nam

- Địa chỉ cư trú *Residential address:*

- Nơi làm việc *Business address*

9- Nhập cảnh Việt Nam ngày: .../.../ qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port

Mục đích nhập cảnh: (3).....
Purpose of entry

10- Được phép tạm trú đến ngày:...../...../.....
Permitted to remain until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:.....
Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email:
Contact telephone number/Email

11. Nội dung đề nghị *Requests:*

- Cấp thẻ tạm trú có giá trị đến ngày/...../.....
To issue a Temporary Resident Card valid until (Day, Month, Year)

- Lý do *Reason(s):* (4)

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm
Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant 's signature and full name

Ghi chú Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản kèm hộ chiếu và công văn bảo lãnh của cơ quan, tổ chức hoặc đơn bảo lãnh của thân nhân; nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại Giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú ký hiệu NG3).

Submit in person one completed application form enclosed with passport and the sponsoring application by the hosting organisation/family relative at the Immigration Office or at the competent authority of the Ministry of Foreign Affairs (for those who are eligible for the Temporary Resident Card categorised as NG3)

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai và 01 ảnh để rời)

Enclose 02 recently-taken photos in 2x3 cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses (one photo on the form and the other separate).

(3) Ghi rõ vào làm việc gì ở Việt Nam hoặc thăm người thân.

Specify business purpose in Vietnam or family visit purpose.

(4) Ghi rõ lý do: làm việc, lao động, đầu tư, học tập hoặc thăm người thân và kèm theo giấy tờ chứng minh

Specify the reasons whether it is business, labour, investment, study or family visit and enclose supporting documents.

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả:

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- Phí:

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

+ Cấp thị thực có giá trị nhiều lần:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.*

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION
Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):

.....
Full name (in capital letters)

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày tháng năm
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc: 5- Quốc tịch hiện nay:
.....

Nationality at birth

Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:

Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: loại (2):

Passport or International Travel Document number

Type

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....

Issuing authority:

Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:/...../..... qua cửa khẩu:

Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via Viet Nam's border gate

Mục đích nhập cảnh:

Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....

Permitted to stay until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:

Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email

Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/family relative in Viet Nam

1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*

.....
Địa chỉ Address

.....
Điện thoại liên hệ/Email Contact telephone number/Email

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):

Hosting family relative (full name)

Sinh ngày tháng năm

Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:

.....
Identity Card/Passport/Permanent/Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: cơ quan cấp:

Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị: (3)

Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị Requests:

1- Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày:/...../.....

To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....

To extend the duration of temporary stay until (Day, Month Year)

3- Lý do Reason(s)

IV- Những điều cần trình bày thêm Additional statements:

.....
.....

Làm tại ngày tháng năm

Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) Certified by
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and fullname

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and fullname

Ghi chú/Notes

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời thì nộp kèm 01 ảnh mới chụp, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document, incase of issue separate visa, including 01 recent photos, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.
Specify type of passport: Ordinary, official or Diplomatic; of specify name of the international Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.
Enclose documents proving the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organization or a foreigner with Temporary Resident Card.

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả:

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- **Phí:** 10 USD/lần.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION
Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):

*Full name (in capital letters)*2- Giới tính: Nam Nữ *Sex Male Female*

3- Sinh ngày tháng năm

Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc: 5- Quốc tịch hiện nay:

*Nationality at birth**Current nationality*

6- Nghề nghiệp/chức vụ:

Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: loại (2):

*Passport or International Travel Document number**Type*

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....

*Issuing authority:**Expiry date (Day, Month, Year)*

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:/...../..... qua cửa khẩu:

Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via Viet Nam's border gate

Mục đích nhập cảnh:

Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....

Permitted to stay until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:

Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email

*Contact telephone number/Email***II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:*****Hosting organisation/family relative in Viet Nam***1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*Địa chỉ *Address*Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):

Hosting family relative (full name)

Sinh ngày tháng năm

Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:

Identity Card/Passport/Permanent/Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: cơ quan cấp:

Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị: (3)

Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị Requests:

1- Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày:/...../.....

To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....

To extend the duration of temporary stay until (Day, Month Year)

3- Lý do *Reason(s)*

IV- Những điều cần trình bày thêm *Additional statements:*

.....
.....

Làm tại ngày tháng năm

Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) *Certified by*
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and fullname

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and fullname

Ghi chú/Notes

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nếu thuộc trường hợp cấp thị thực rời thì nộp kèm 01 ảnh mới chụp, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document, incase of issue separate visa, including 01 recent photos, face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport: Ordinary, official or Diplomatic; of specify name of the international Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose documents proving the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thể tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organization or a foreigner with Temporary Resident Card..

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

+ *03 ảnh mới chụp, cỡ 2x3 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào đơn và để ảnh rời).*

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

+ Công hàm của cơ quan đại diện của nước mà người đó là công dân đề nghị Việt Nam giải quyết cho người đó thường trú.

+ Bản sao hộ chiếu có chứng thực.

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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

- Phí: 100 USD/thẻ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

+ Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh.

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

về trước.

* Điều kiện xét cho thường trú:

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BẢO LÃNH
CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI THƯỜNG TRÚ TẠI VIỆT NAM (1)

I- Người bảo lãnh

- 1 - Họ tên:
- 2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày tháng năm
- 4- Địa chỉ thường trú (ghi theo sổ hộ khẩu):
- 5- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
.....
- cấp ngày: cơ quan cấp:
- 6- Nghề nghiệp: Nơi làm việc hiện nay:
-
7. Số điện thoại: Email:

II. Người được bảo lãnh

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Nghề nghiệp	Điện thoại liên hệ	Email	Quan hệ (2)

III. Nội dung bảo lãnh

- 1- Bảo lãnh cho thân nhân nêu ở Mục II được thường trú tại địa chỉ:
.....
- 2- Đảm bảo về cuộc sống cho thân nhân sau khi được thường trú (3)
- a. Về nhà ở:
- Người bảo lãnh cung cấp hoặc cho ở cùng nhà
- Người được bảo lãnh tự mua
- b. Về nguồn sống thường xuyên:
- Người bảo lãnh cung cấp tài chính để nuôi dưỡng
- Người được bảo lãnh tự túc
- Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

Làm tại ngày tháng năm

Người bảo lãnh (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Nộp kèm theo đơn xin thường trú (mẫu NA12).
- (2) Ghi rõ quan hệ với người bảo lãnh và kèm theo giấy tờ chứng minh.
- (3) Đánh dấu x vào ô tương ứng và kèm theo giấy tờ chứng minh.

Ảnh - photo
2x3 cm
See notes
(2)

Mẫu (Form)NA12
Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA
ngày 05 tháng 01 năm 2015

ĐƠN XIN THƯỜNG TRÚ

APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENCE STATUS

(Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam)

(For temporary residence foreigners in Viet Nam)

- 1- Họ tên (chữ in hoa):
Full name (in Capital letters)
Họ tên khác (nếu có)
Other names (if any)
- 2- Giới tính: Nam Nữ
Sex Male Female
- 3- Sinh ngày tháng năm
Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Nơi sinh:
Place of birth
- 5- Quốc tịch gốc: 6- Quốc tịch hiện nay:
Nationality at birth Current nationality:
- 7- Dân tộc: 8- Tôn giáo:
Ethnic group Religion
- 9- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số
Passport or international Travel Document number
- 10- Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)
- 11- Địa chỉ cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam
Residential address, occupation and business address abroad before coming to Viet Nam
- Địa chỉ Residential address
- Nghề nghiệp Occupation
- Nơi làm việc Business address
- 12- Trình độ Qualifications
- Học vấn (bằng cấp, học vị) Tay nghề chuyên môn (ngành, bậc)
Academic qualifications Professional skills (area, level)
- Trình độ tiếng Việt (nói, nghe, đọc, viết)
Vietnamese language skills (speaking, listening, reading, writing)
- 13- Nhập cảnh Việt Nam ngày: .../.../... qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam via entry port
- Mục đích nhập cảnh: Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....
Purpose of entry Permitted to remain until (Day, Month, Year)
- 14- Địa chỉ tạm trú, nghề nghiệp, nơi làm việc tại Việt Nam
Temporary address, occupation, business address in Viet Nam
- Địa chỉ Temporary residential address
- Nghề nghiệp Occupation:
- Nơi làm việc Business address:
- Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Cơ quan Di động

Contact Telephone Home

Office

Mobile

15- Quá trình hoạt động của bản thân (tóm tắt từ lúc 18 tuổi đến nay, từng thời gian làm gì? ở đâu?)

Brief personal experience (from age 18 to date: what did you do? where did you stay?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tham gia tổ chức chính trị, xã hội (tên tổ chức, ngày tham gia, chức vụ hoặc chức danh trong tổ chức):

Participation in any political parties or social organisations (name, participating date, position or title held)

.....

.....

.....

.....

16- Thân nhân Family members

Quan hệ (3) Relationship	Họ tên Full name	Ngày tháng năm sinh Date of birth	Quốc tịch Nationality	Nghề nghiệp Occupation	Chỗ ở hiện nay Current residential address

17- Khả năng bảo đảm cuộc sống nếu được phép thường trú tại Việt Nam (4)

Living costs affordability if permanent residency in Viet Nam is granted

a. Về chỗ ở

Your accommodation

Người bảo lãnh cung cấp hoặc cho ở cùng nhà
Provided by/ shared with the sponsor

Người xin thường trú tự mua, thuê
Owned /rent by the applicant

b. Khả năng tài chính

Financial Capability

- Nguồn tài chính Financial support:

Người bảo lãnh cung cấp tài chính hoặc nuôi dưỡng
Financially supported or brought up by the sponsor

Người xin thường trú tự túc
Self-funded by the applicant

- Mức thu nhập hiện nay (tính theo đồng Việt Nam/tháng):

Current income (in Vietnamese Dong/per month)

18- Nội dung đề nghị Requests

- Xin thường trú tại địa chỉ:

Applying for permanent residency at the address

Số nhà:Đường/ phố/ thôn..... Phường/ xã

House number Street/Road/Village Ward/commune

quận/huyện thành phố/ tỉnh

District City/ Province

- Lý do xin thường trú (5)

Reason for permanent residence application

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct

Làm tại:.....ngày.....tháng....năm

Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)

The applicant 's signature and full name

Ghi chú/ Notes

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xin thường trú; trường hợp người có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam, nhà khoa học, chuyên gia thì nộp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

Submit in person one completed form at the Immigration Office of province/ Central City Public Security where the applicant is applying for permanent residency. For the foreigners who have contribution to the Cause of Development and Protection of Viet Nam, or are scientists and specialists, submit at the Immigration Department.

(2) Kèm 03 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào đơn và ảnh để rời).

Enclose 03 recently taken photos in 2x3cm size, with white background, front view, bare head and without sunglasses (one photo on the form and the others separate).

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

State clearly the information about parents, spouse and children.

(4) Đánh dấu x vào ô tương ứng và kèm theo giấy tờ chứng minh.

Mark X on the appropriate box and enclose supporting documents.

(5) Ghi rõ lý do xin thường trú, kèm theo giấy tờ chứng minh.

Specify reasons for permanent residency application and enclose supporting documents.

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

+ *02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3 cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phong ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai; 01 ảnh để rời).*

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài đang thường trú tại Việt Nam.

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

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

- **Phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài đã được giải quyết cho thường trú.

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

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

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

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

+ *Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.*

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENT CARD
RENEWAL/ REISSUANCE

(Dùng cho người nước ngoài đang thường trú lại Việt Nam)
(For permanent residence foreigners in Viet Nam)

1- Họ tên (chữ in hoa):
Full name (in capital letters)

Họ tên khác (nếu có):
Other names (if any)

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày tháng năm
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Nơi sinh:
Place of birth

5- Quốc tịch gốc: 6- Quốc tịch hiện nay:
Nationality at birth Current nationality

7- Nghề nghiệp:
Occupation

8- Nơi làm việc (tên cơ quan/tổ chức)
Employer (Name of organization)

Địa chỉ:
Business address

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

9- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
Permanent residential address in Viet Nam

Số nhà: Đường/phố/thôn Phường/xã
House number Street/road/village Ward/commune

quận/huyện thành phố/tỉnh
District City/Province

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

10- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Passport or International Travel Document number

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)

11- Thẻ thường trú số:
Permanent resident card number

Cơ quan cấp: ngày cấp:
Issuing authority Issuing date (Day, Month, Year)

12- Thân nhân *Family members*

Quan hệ (3) <i>Relationship</i>	Họ tên <i>Full name</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Dale of birth</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Nghề nghiệp <i>Occupation</i>	Chỗ ở hiện nay <i>Current residential address</i>

13- Nội dung đề nghị:

Requests:

+ Đổi thẻ thường trú

To renew the Permanent Resident Card

+ Cấp lại thẻ thường trú

To reissue the Permanent Resident Card

- Lý do (4)

Reason

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Làm tại ngày tháng năm

Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)

The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú.

Submit in person one completed format the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the applicant is residing permanently.

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

Enclose 02 recently taken photos in 2x3cm size with face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background (one photo on the form, the other separate).

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

State clearly the information about parents, spouse and children.

(4) Ghi rõ lý do bị mất/bị hỏng/thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

Specify the reason the card is lost/damaged/modified.

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trường hợp thẻ thường trú bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong thẻ, người nước ngoài thường trú phải đến nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thường trú để đề nghị cấp lại thẻ.

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

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp lại thẻ thường trú; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp lại thẻ thường trú.

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp lại thẻ thường trú trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, biên lai thu tiền để đổi chiếu.

+ Trường hợp chưa cấp lại thẻ thường trú thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3 cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phong ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai; 01 ảnh để rời).

+ Thẻ thường trú, trường hợp thẻ thường trú bị mất phải có đơn báo mất.

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

+ Giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi ghi trong thẻ thường trú nếu đề nghị cấp lại thẻ thường trú do thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh

Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí cấp lại thẻ thường trú.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài đang thường trú tại Việt Nam.

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

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

- **Phí:** 100USD/thẻ.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài đã được giải quyết cho thường trú.

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

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENT CARD
RENEWAL/ REISSUANCE

(Dùng cho người nước ngoài đang thường trú lại Việt Nam)
(For permanent residence foreigners in Viet Nam)

1- Họ tên (chữ in hoa):
Full name (in capital letters)

Họ tên khác (nếu có):
Other names (if any)

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày tháng năm
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Nơi sinh:
Place of birth

5- Quốc tịch gốc: 6- Quốc tịch hiện nay:
Nationality at birth Current nationality

7- Nghề nghiệp:
Occupation

8- Nơi làm việc (tên cơ quan/tổ chức)
Employer (Name of organization)

Địa chỉ:
Business address

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

9- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
Permanent residential address in Viet Nam

Số nhà: Đường/phố/thôn Phường/xã
House number Street/road/village Ward/commune

quận/huyện thành phố/tỉnh
District City/Province

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

10- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Passport or International Travel Document number

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:/...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)

11- Thẻ thường trú số:
Permanent resident card number

Cơ quan cấp: ngày cấp:
Issuing authority Issuing date (Day, Month, Year)

12- Thân nhân *Family members*

Quan hệ (3) <i>Relationship</i>	Họ tên <i>Full name</i>	Ngày tháng năm sinh <i>Dale of birth</i>	Quốc tịch <i>Nationality</i>	Nghề nghiệp <i>Occupation</i>	Chỗ ở hiện nay <i>Current residential address</i>

13- Nội dung đề nghị:

Requests:

+ Đổi thẻ thường trú

To renew the Permanent Resident Card

+ Cấp lại thẻ thường trú

To reissue the Permanent Resident Card

- Lý do (4)

Reason

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Làm tại ngày tháng năm

Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)

The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú.

Submit in person one completed format the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the applicant is residing permanently.

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, mặt nhìn thẳng, không đội mũ, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

Enclose 02 recently taken photos in 2x3cm size with face looking straight, no hat, no glasses, polite clothes, white background (one photo on the form, the other separate).

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

State clearly the information about parents, spouse and children.

(4) Ghi rõ lý do bị mất/bị hỏng/thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

Specify the reason the card is lost/damaged/modified.

10. Thủ tục: Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Người nước ngoài xin cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới tại Việt Nam phải thông qua cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh để làm thủ tục với Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

Trường hợp người nước ngoài xin cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới để giải quyết việc riêng của cá nhân người đó thì có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

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

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí. Cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép.

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

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

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân, biên lai thu tiền để đối chiếu.

+ Trường hợp không cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài gồm: văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh; đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.

+ Đối với người nước ngoài trực tiếp đến nộp hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí cấp Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tại Việt Nam; công dân Việt Nam đang thường trú tại khu vực cấm, khu vực biên giới; người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới.

- **Phí:** 10 USD/người.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Công văn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới (mẫu NA14) ban hành kèm Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an.

+ *Đơn xin phép cho thân nhân vào khu vực cấm, khu vực biên giới (mẫu NA15) ban hành kèm Thông tư số 22/2023/TT-BCA, ngày 30/6/2023 của Bộ Công an.*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

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

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

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

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

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 04/5/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

Mẫu (Form) NA14Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-
BCA ngày 05-01-2015

.....(1)

Trụ sở tại:

Điện thoại:

Số:.....

.....ngày, tháng năm.....

Kính gửi:..... (2)

Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho..... người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/thẻ tạm trú/thẻ thường trú số	Nghề nghiệp, chức vụ

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam:

.....

- Khách của cơ quan/ tổ chức:

.....

- Xin vào khu vực:

Thời gian: từ ngày đến ngày số lần.....

Mục đích:

- Người hướng dẫn:

Ho tên: chức vụ:

Giấy chứng minh nhân dân số:.....

cấp ngày cơ quan cấp

Nơi làm việc:

Nơi nhận:**Thủ trưởng cơ quan/ tổ chức**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức;

(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÉP CHO THÂN NHÂN VÀO KHU VỰC CẤM, KHU VỰC BIÊN GIỚI (1)

Kính gửi:(2)

- Tên tôi là (chữ in hoa):
- Giới tính: Nam Nữ Sinh ngày tháng năm Nghề nghiệp:
- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số
.....
cấp ngày cơ quan cấp:
- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
- Số điện thoại: Email (nếu có):

Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài,
cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/thẻ tạm trú/ thẻ thường trú số	Nghề nghiệp, chức vụ

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam:
- Quan hệ với bản thân:(3)
- Xin vào khu vực:
- Thời gian: từ ngày đến ngày số lần
- Mục đích:

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Dùng cho công dân Việt Nam đang thường trú tại khu vực cấm, khu vực biên giới.
(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.
(3) Kèm bản sao giấy tờ chứng minh quan hệ (ông, bà, cha, mẹ của vợ hoặc chồng; vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người làm đơn).

11. Thủ tục: Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua Trang thông tin điện tử

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người khai báo tạm trú đăng ký tài khoản khai báo tạm trú tại Trang thông tin điện tử về khai báo tạm trú của Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi đặt cơ sở lưu trú (sau đây gọi là Trang thông tin điện tử) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Bước 2. Đăng nhập vào Trang thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp.

Bước 3. Người khai báo tạm trú thực hiện nhập và kiểm tra các thông tin khai báo về người nước ngoài hoặc chuyển tập tin nhập đính kèm theo mẫu được đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Bước 4: Kiểm tra thông tin đã khai báo tạm trú trên hệ thống và hoàn thành việc khai báo tạm trú.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Trang thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Thực hiện khai báo theo các trường thông tin trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thời hạn giải quyết: 24 giờ/07 ngày.

- Đối tượng thực hiện: Các tổ chức, cá nhân gồm:

+ Cơ sở lưu trú là khách sạn;

+ Đối với các cơ sở lưu trú khác; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam; người đứng tên trong hợp đồng mua/thuê nhà cho người nước ngoài lưu trú dài hạn khuyến khích thực hiện qua Trang thông tin điện tử.

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin tạm trú của người nước ngoài được cập nhật đầy đủ, thường xuyên và lưu trên hệ thống Trang thông tin điện tử.

- Phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thực hiện khai báo ngay khi người nước ngoài đến đăng ký tạm trú.

- Cơ sở pháp lý:

+ *Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm*

2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 53/2016/TT-BCA, ngày 28/12/2016 của Bộ Công an quy định cách thức thực hiện khai báo, tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú hoàn chỉnh hồ sơ.

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

* Người đề nghị cấp văn bản đồng ý giải quyết thường trú có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

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

Bước 3: Nhận kết quả

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài trực tiếp nhận công văn trả lời tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi đề nghị đăng ký thường trú (đưa giấy biên nhận và xuất trình giấy tờ chứng minh nhân dân). Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

> Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú (Mẫu CT02 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021). Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì Tờ khai do người đại diện hợp pháp khai và ký thay (kèm theo giấy chứng minh là người đại diện hợp pháp).

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

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

Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì thông qua người đại diện hợp pháp nộp hồ sơ (kèm theo giấy chứng minh là người đại diện hợp pháp).

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức xác minh và gửi văn bản đề xuất giải quyết thường trú (kèm hồ sơ) gửi về Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận văn bản đề xuất (kèm hồ sơ) của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an có trách nhiệm xác minh, giải quyết.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý xuất, nhập cảnh, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam.

- Phí: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú (Mẫu CT02) ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021).

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

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

+ Luật Cư trú (Luật số 68/2020/QH14, ngày 13/11/2020).

+ Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

+ Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.

13. Họ, chữ đệm và tên, năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, nơi làm việc, chỗ ở hiện nay của cha, mẹ, vợ, chồng, con:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

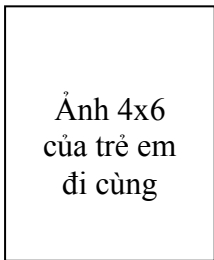
.....

14. Trẻ em dưới 14 tuổi cùng đề nghị đăng ký thường trú (họ, chữ đệm và tên, ngày sinh, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, quan hệ với bản thân):

.....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình./.



..... ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:
 (1) Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

13. Thủ tục: 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

- Trình tự thực hiện:

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

+ Bước 2: Nộp hồ sơ:

> Công dân Việt Nam đang thường trú tại các tỉnh, thành phố của Việt Nam có nhu cầu sang các tỉnh, thành phố biên giới của Trung Quốc tiếp giáp Việt Nam (Lạng Sơn) để tham quan du lịch hoặc kết hợp giải quyết mục đích riêng khác nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Lạng Sơn. Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận và yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí. Cán bộ thu lệ phí nhận tiền, in (viết) biên lai lệ phí và trao giấy biên nhận cùng biên lai lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

> Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

+ Bước 3: Trả kết quả.

> Nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng quản lý xuất nhập cảnh - Công an tỉnh Lạng Sơn: Người trực tiếp nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền và xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân để đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra, nếu đầy đủ giấy tờ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất nhập cảnh cho người đến nhận kết quả.

Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)..

> Đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích: Người nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy thông hành nhập xuất cảnh có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác thông qua đăng ký dịch vụ bưu chính công ích và phải trả phí dịch vụ chuyển phát theo quy định của pháp luật về bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Lạng Sơn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

a) 01 tờ khai “Đề nghị cấp Giấy thông hành nhập xuất cảnh” (mẫu TK8 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2011/TT-BCA, ngày 29/6/2011 của Bộ Công an);

b) 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền màu trắng, trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai.

c) Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, tờ khai phải do bố, mẹ hoặc người giám hộ khai và ký thay, nộp kèm theo bản sao giấy khai sinh và bản sao giấy tờ chứng minh

quan hệ giữa trẻ em với người giám hộ. Tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh.

Người nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy thông hành nhập xuất cảnh phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để kiểm tra, đối chiếu.

Trường hợp cấp lại Giấy thông hành nhập xuất cảnh thì phải nộp lại giấy thông hành đã được cấp, nếu giấy đó còn thời hạn.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam đang thường trú tại các tỉnh, thành phố của Việt Nam có nhu cầu sang các tỉnh, thành phố biên giới của Trung Quốc tiếp giáp Việt Nam để tham quan du lịch hoặc kết hợp giải quyết mục đích riêng khác.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy thông hành nhập xuất cảnh.

- **Lệ phí:** 50.000đ/giấy thông hành.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai “Đề nghị cấp Giấy thông hành nhập xuất cảnh” (mẫu TK8).

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

+ Giấy thông hành nhập xuất cảnh không cấp cho công dân Việt Nam thường trú ở nước ngoài về nước có thời hạn.

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

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Thông tư số 43/2011/TT-BCA, ngày 29/6/2011 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp giấy thông hành nhập, xuất cảnh cho công dân Việt Nam sang các tỉnh, thành phố biên giới của Trung Quốc tiếp giáp Việt Nam.

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

CÔNG AN TỈNH (TP).....
PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
 Số hồ sơ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH NHẬP XUẤT CẢNH
 (Dùng cho công dân Việt Nam xuất nhập cảnh sang các thành phố biên
 giới của Trung Quốc tiếp giáp Việt Nam)

*Ảnh 4x6cm
 mới chụp
 mặt nhìn thẳng
 đầu để trần
 (1)*

- 1- Họ và tên (chữ in hoa):..... 2- Nam Nữ
- 3- Sinh ngàythángnăm Nơi sinh (tỉnh, TP)
4. Giấy CMND/CCCD số:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp// Nơi cấp (tỉnh, TP)
- 5- Dân tộc..... 6- Tôn giáo..... 7- Số điện thoại:.....
- 8- Địa chỉ thường trú tạm trú Số nhà..... đường phố (thôn).....
 phường (xã)..... quận (huyện)..... thành phố (tỉnh).....
- 9- Nghề nghiệp:..... 10- Tên, địa chỉ cơ quan hoặc nơi làm việc:.....

- 11- Mục đích xuất cảnh:.....
- 12- Những điều muốn ghi thêm (nếu có):
-
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên./.

Xác nhận của Công an
xã, phường, thị trấn nơi cư trú ⁽³⁾
 (ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại ngày..... tháng..... năm ...
Người đề nghị ⁽²⁾
 (ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Dán vào khung 1 ảnh, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành
 (2) Trẻ em dưới 14 tuổi phải do cha mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay
 (3) Xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi cư trú trong trường hợp người xin cấp Giấy
 thông hành nhập xuất cảnh là trẻ em dưới 14 tuổi.

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

- Trình tự thực hiện:

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

+ Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (mẫu TK01 dành cho người từ 14 tuổi trở lên; mẫu TK01a dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA, ngày 20/7/2023 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:**

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).

+ Thông tư số 110/2020/TT-BCA, ngày 16/10/2020 của Bộ Công an quy định quy trình thu thập vân tay của người đề nghị cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử

và người đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh bằng công kiểm soát tự động.

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

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

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

Mẫu TK01Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI****Đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước**
dành cho người từ 14 tuổi trở lên

Ảnh (1)

1. Họ Chữ đệm và tên⁽²⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày tháng năm Nơi sinh (*tỉnh, thành phố*)⁽³⁾
4. Số CCCD/CMND Ngày cấp...../...../.....
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại
8. Địa chỉ đăng ký thường trú
9. Địa chỉ đăng ký tạm trú
10. Nghề nghiệp..... 11. Tên và địa chỉ cơ quan (*nếu có*).....
12. Cha: họ và tênsinh ngày/...../.....
Mẹ: họ và tênsinh ngày/...../.....
Vợ/chồng: họ và tênsinh ngày/...../.....
13. Hộ chiếu phổ thông lần gần nhất (*nếu có*) số cấp ngày/...../.....
14. Nội dung đề nghị⁽⁴⁾
- Cấp hộ chiếu có gắn chip điện tử Cấp hộ chiếu không gắn chip điện tử

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị⁽⁵⁾*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ảnh (1)

Chú thích:*(1) Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông nền trắng.**(2) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.**(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.**(4) Ghi cụ thể: cấp hộ chiếu lần đầu hoặc cấp lại hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do). Đề nghị cấp hộ chiếu có (hoặc không) gắn chip điện tử thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.**(5) Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì người đại diện hợp pháp khai, ký thay.*

Mẫu TK01aBan hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI****Đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước**
dành cho người chưa đủ 14 tuổi

Ảnh (1)

A. Thông tin người đại diện hợp pháp:

1. Họ và tên⁽²⁾
2. Sinh ngày tháng năm 3. Giới tính: Nam Nữ
4. Số CCCD/CMND

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp .../.../.....
5. Địa chỉ thường trú
6. Số điện thoại
7. Quan hệ với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu:

B. Thông tin về người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu:

1. Họ Chữ đệm và tên⁽²⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày tháng năm Nơi sinh (*tỉnh, thành phố*)⁽³⁾
4. Số định danh cá nhân

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
5. Quốc tịch 6. Dân tộc 7. Tôn giáo
8. Địa chỉ đăng ký thường trú
9. Địa chỉ đăng ký tạm trú
10. Cha: họ và tên sinh ngày/...../.....
Mẹ: họ và tên sinh ngày/...../.....
11. Hộ chiếu phổ thông lần gần nhất (*nếu có*) số cấp ngày/...../.....
12. Nội dung đề nghị⁽⁴⁾

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./

....., ngày ... tháng năm

Người đại diện hợp pháp*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ảnh (1)

Chú thích:*(1) Ảnh của người dưới 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu, chụp không quá 06 tháng cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông nền trắng.**(2) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.**(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.**(4) Ghi cụ thể: cấp hộ chiếu lần đầu hoặc cấp lại hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do).*

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

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

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

Đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông

1. Họ Chữ đệm và tên⁽¹⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày tháng năm Nơi sinh (*tỉnh, thành phố*)⁽²⁾
4. Số định danh cá nhân hoặc CMND

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp.../.../...
5. Nơi cư trú hiện tại
-
6. Số điện thoại:
7. Thông tin về hộ chiếu đề nghị khôi phục:
Số hộ chiếu:; Ngày cấp/...../.....
Ngày hết hạn:/...../.....; Cơ quan cấp hộ chiếu
8. Thông tin thị thực do nước ngoài cấp:
Số thị thực:; Quốc gia cấp Thời hạn.....
9. Lý do đề nghị khôi phục hộ chiếu⁽³⁾
-
-
-
-
-

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày ... tháng năm

Người đề nghị⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.

(2) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

(3) Ghi rõ lý do, thời gian, địa điểm, hoàn cảnh bị mất và tìm lại được hộ chiếu.

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

16. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông thực hiện tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

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

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

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người bị mất hộ chiếu hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả

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

- Cách thức thực hiện:

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

+ Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất hộ

chiếu phổ thông đang ở trong nước.

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

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Lệ phí: Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

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

Mẫu TK05

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG**Kính gửi⁽¹⁾:1. HọChữ đệm và tên⁽²⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ 3. Sinh ngày tháng năm; Nơi sinh (tỉnh, thành phố) ⁽³⁾
.....4. Số ĐDCN/CMND (nếu có)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp...../...../.....5. Nơi cư trú hiện nay.....
.....

6. Số điện thoại:

7. Thông tin về hộ chiếu bị mất⁽⁴⁾:

Số hộ chiếu:; Ngày cấp/...../.....

Cơ quan cấp:

8. Hộ chiếu trên đã bị mất vào hồi:giờphút, ngày/...../.....

9. Hoàn cảnh và lý do cụ thể bị mất hộ chiếu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm

Người trình báo ⁽⁵⁾

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Công an cấp huyện, cấp xã hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi thuận lợi hoặc đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

(2) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.

(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

(4) Trường hợp nhớ chính xác thông tin về hộ chiếu bị mất thì ghi, nếu không nhớ chính xác thì ghi không nhớ.

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

Mẫu VB01

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽¹⁾

Số:/.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông**

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Ngày/...../.....,⁽¹⁾ tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của người có nhân thân như sau:

Họ Chữ đệm và tên⁽²⁾:

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành)⁽³⁾:

Số định danh cá nhân/CMND:

Số hộ chiếu phổ thông bị mất:

.....⁽¹⁾ chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu để quý Cục xử lý theo quy định (kèm theo)/.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người gửi đơn;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Cơ quan tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu.

(2) Cơ quan tiếp nhận ghi rõ họ, chữ đệm và tên của người có đơn trình báo mất hộ chiếu.

(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

Mẫu VB03

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....
....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi:

Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được đơn đề ngày/...../..... của ông (bà) trình báo về việc bị mất hộ chiếu, thông tin cụ thể như sau:

Họ và tên người được cấp hộ chiếu

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố):

Số hộ chiếu phổ thông bị mất: ngày cấp/...../.....

Cơ quan cấp hộ chiếu:

Thực hiện quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đã hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu bị mất, số nêu trên.

Xin thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1).....;
- Lưu:

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

17. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận về nước cho nạn nhân là công dân Việt Nam bị mua bán ra nước ngoài tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi có cửa khẩu nạn nhân nhập cảnh sau khi nhận được thông báo của Cục quản lý xuất nhập cảnh phối hợp các cơ quan chức năng tổ chức tiếp nhận nạn nhân bị mua bán.

+ Bước 2: Tại cửa khẩu nạn nhân nhập cảnh: Thực hiện việc đối chiếu, kiểm diện và tiếp nhận nạn nhân; ký Biên bản giao, nhận nạn nhân bị mua bán từ nước ngoài trở về với cơ quan chức năng nước ngoài (nếu có); làm thủ tục nhập cảnh cho nạn nhân; kiểm tra hồ sơ của nạn nhân do phía nước ngoài bàn giao hoặc đưa cho nạn nhân mang về; nếu chưa có Tờ khai dùng cho nạn nhân bị mua bán từ nước ngoài trở về thì hướng dẫn nạn nhân kê khai.

+ Bước 3: Cấp Giấy chứng nhận về nước cho nạn nhân.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp cấp Giấy chứng nhận về nước cho nạn nhân tại cửa khẩu nơi nạn nhân nhập cảnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai dùng cho nạn nhân bị mua bán từ nước ngoài trở về (mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐT BXH-BNG, ngày 10/02/2014).

b) Hồ sơ của nạn nhân do phía nước ngoài bàn giao hoặc đưa cho nạn nhân mang về.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Cấp ngay khi tiếp nhận nạn nhân.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có cửa khẩu đường bộ, đường sắt, cảng biển.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận về nước.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai dùng cho nạn nhân bị mua bán từ nước ngoài trở về (mẫu TK-NNa tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐT BXH-BNG, ngày 10/02/2104).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chỉ cấp Giấy chứng nhận về nước cho nạn nhân được xác định theo Điều 5 Nghị định số 62/2012/NĐ-CP, ngày 13/8/2012 của Chính phủ quy định về căn cứ xác định nạn nhân bị mua bán và bảo vệ an toàn cho nạn nhân, người thân thích của họ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG, ngày 10/02/2014 của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Ngoại giao hướng dẫn, trình tự, thủ tục và quan hệ phối hợp trong việc xác minh, xác định, tiếp nhận và trao trả nạn nhân bị mua bán.

+ Nghị định số 62/2012/NĐ-CP ngày 13/8/2012 của Chính phủ quy định căn cứ xác định nạn nhân bị mua bán và bảo vệ an toàn cho nạn nhân, người thân thích của họ.

Mẫu TK/NNa

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số:01/2014/TTLT-
BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG ngày 10 tháng 02 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****Dùng cho nạn nhân bị mua bán ra nước ngoài trở về**

*Ảnh mới chụp
cỡ 4x6 cm
mặt nhìn thẳng,
đầu để trần*

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính:.....
 Các tên khác (nếu có):.....
 3. Sinh ngày:/...../..... 4. Nơi sinh:
 5. Dân tộc:..... 6. Quốc tịch:.....
 7. Họ và tên cha: Năm sinh:
 Họ và tên mẹ: Năm sinh:
 Họ và tên vợ/ chồng (nếu có): Năm sinh:
 Địa chỉ cư trú của cha/ mẹ/ vợ/ chồng tại Việt Nam:

 8. Nơi thường trú hoặc tạm trú trước khi ra nước ngoài (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xã, huyện, tỉnh):.....
 9. Rời Việt Nam ngày:...../...../..... bằng phương tiện:..... qua cửa khẩu (nếu có):.....

 Giấy tờ đã sử dụng để xuất cảnh (nếu có): số:.....
 Ngày cấp:...../...../..... cơ quan cấp:.....
 10. Tóm tắt hoàn cảnh, quá trình bị mua bán ra nước ngoài (ghi rõ những thông tin nắm được về các đối tượng đã thực hiện hành vi mua bán người):.....
 11. Nay xin về thường trú với ai, ở đâu (ghi cụ thể họ tên, quan hệ, địa chỉ và số điện thoại):.....

 12. Trẻ em cùng về (ghi rõ họ tên, giới tính, ngày và nơi sinh, quốc tịch, quan hệ):.....

 13. Tình trạng sức khỏe hiện tại:

*Ảnh trẻ em
cỡ 3 x 4 cm*

Làm tại....., ngày.....tháng..... năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mỗi người khai 01 bản; trẻ em dưới 14 tuổi cùng về thì khai chung vào Tờ khai và dán ảnh (cỡ 3x4cm) vào khung phía dưới Tờ khai. Ảnh được cơ quan có thẩm quyền nơi tiếp nhận nạn nhân đóng dấu giáp lai.

18. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC thực hiện tại Công an cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

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

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh gửi văn bản cho Cục

Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.



ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC
NOTIFICATION ON LOSING ABTC CARD
(Dành cho công dân Việt Nam/For Vietnamese citizen)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*) 2. Nam, nữ.....
Full name (in capital letter) *Sex: Male/Female*

3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
Date of birth (day/month/year) *at*

4. Địa chỉ thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*)đường phố.....
Permanent/temporary residence address: house number (hamlet/village) road/street
 phường (*xã, thị trấn*) quận (*huyện, thị xã*)..... tỉnh (*thành phố*)
ward (commune/town) district (town) province (city)

5. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp.....
Name, address, phone number of the Applicant's agency/organisation/business

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp.....
Position or occupation

7. Hộ chiếu số.....cấp ngày.....tháng.....năm....., có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
Passport number date of issue (day/month/year) date of expire (day/month/year)
 Nơi cấp.....
Place of issue

8. Thẻ ABTC số (*đối với thẻ ABTC cứng*)....., giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
ABTC card number (for ABTC physical) date of expire (day/month/year)
 Hoặc Tài khoản đăng nhập (*đối với thẻ ABTC điện tử*)
Or Account (for ABTC virtual)
 Nơi cấp.....
Place of issue

Mất tại ngày.....tháng.....năm.....
Lost at date/month/year

Lý do mất.....
Reason of losing

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.
I confirm the truth of above declaration and responsible to the State Law for that.

Làm tại.....ngày...../...../.....

Người trình báo
Signature of applicant
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ nơi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Công an quận, huyện, thị xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn

19. Thủ tục: Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở Công an cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại các huyện có đường biên giới tiếp giáp Việt Nam - Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện nơi cơ quan người đó có trụ sở và xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu.

Trường hợp ủy quyền cho doanh nghiệp nộp hồ sơ: Trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bộ hồ sơ pháp nhân (việc gửi hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi văn bản bổ sung) gồm: Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu và văn bản giới thiệu mẫu con dấu, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Nếu đề nghị cấp giấy thông hành cho nhiều người phải kèm theo danh sách có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; CMND/CCCD còn giá trị sử dụng của mình và của người ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu.

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

Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu; thu lệ phí, viết biên lai lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền và xuất trình CMND/CCCD để đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận, trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho người đến nhận kết quả. Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nơi làm việc nộp hồ sơ và nhận kết quả thay hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

> 01 tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), có xác nhận và dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý.

> 02 ảnh chân dung, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền trắng, không đeo kính màu, trong đó có 01 ảnh dán vào tờ khai.

> Giấy thông hành được cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.

> Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đối với trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại các huyện biên giới tiếp giáp Trung Quốc được cử sang vùng biên giới đối diện của Trung Quốc để công tác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp huyện tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

- Lệ phí: 50.000đ/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại các huyện biên giới tiếp giáp Trung Quốc được cử sang vùng biên giới đối diện của Trung Quốc để công tác không thuộc các trường hợp chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 của Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

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

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phong nền trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày.... tháng.... năm Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp: .../.../...
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú
-
9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có)
-
12. Cửa khẩu qua lại
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:
- Họ và tên (chữ in hoa).....
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố)
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ em đi cùng giấy thông hành, cỡ 3x4cm, mặt nhìn thẳng đầu để trần, không đeo kính màu, phong nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã, phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
- Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi.

20. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành thực hiện tại Công an cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Công an cấp huyện biên giới giáp với Trung Quốc nơi đã cấp giấy thông hành hoặc thực hiện qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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

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

> Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận;

> Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an cấp huyện.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (Mẫu M02), trường hợp gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính thì phải có xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi đang cư trú. Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: Đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp huyện biên giới tiếp giáp Trung Quốc.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY THÔNG HÀNH

(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

Kính gửi: (1).....

1. Họ và tên (chữ in hoa) 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày ... tháng ... năm Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp:/...../.....
5. Số điện thoại
6. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.....
-
7. Chỗ ở hiện nay.....
8. Số giấy thông hành bị mất: ngày cấp:/...../.....
9. Cơ quan cấp giấy thông hành:
10. Giấy thông hành trên đã bị mất vào hồi: giờ....., ngày...../...../.....
11. Tại
12. Hoàn cảnh và lý do bị mất giấy thông hành:

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽²⁾**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày.... tháng..... năm....
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi rõ tên cơ quan đã cấp giấy thông hành.
2. Trường hợp gửi đơn trình báo qua đường bưu điện thì đơn phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đang cư trú.

21. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông thực hiện tại Công an cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

* Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước thực hiện việc trình báo mất hộ chiếu phổ thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại trụ sở Công an cấp huyện nơi gần nhất.

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp huyện gửi thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông cho người gửi đơn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở Công an cấp huyện.

+ Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

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

trình báo mất hộ chiếu cho người gửi đơn.

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

- **Cơ quan thực hiện:** Công an cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thông báo của Công an cấp huyện về việc đã tiếp nhận đơn báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA, ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- **Cơ sở pháp lý:**

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).

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

Mẫu TK05

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG

Kính gửi⁽¹⁾:

1. HọChữ đệm và tên⁽²⁾ 2. Giới tính: Nam Nữ

3. Sinh ngày tháng năm; Nơi sinh (tỉnh, thành phố) ⁽³⁾
.....

4. Số ĐDCN/CMND (nếu có)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp...../...../.....

5. Nơi cư trú hiện nay.....
.....

6. Số điện thoại:

7. Thông tin về hộ chiếu bị mất⁽⁴⁾:

Số hộ chiếu:; Ngày cấp/...../.....

Cơ quan cấp:

8. Hộ chiếu trên đã bị mất vào hồi:giờphút, ngày/...../.....

9. Hoàn cảnh và lý do cụ thể bị mất hộ chiếu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm

Người trình báo ⁽⁵⁾

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Công an cấp huyện, cấp xã hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nơi thuận lợi hoặc đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

(2) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.

(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

(4) Trường hợp nhớ chính xác thông tin về hộ chiếu bị mất thì ghi, nếu không nhớ chính xác thì ghi không nhớ.

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

Mẫu VB01

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽¹⁾

Số:/....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Ngày/...../.....,⁽¹⁾ tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của người có nhân thân như sau:

Họ Chữ đệm và tên⁽²⁾:

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành)⁽³⁾:

Số định danh cá nhân/CMND:

Số hộ chiếu phổ thông bị mất:

.....⁽¹⁾ chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu để quý Cục xử lý theo quy định (kèm theo)/.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người gửi đơn;
- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Cơ quan tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu.
- (2) Cơ quan tiếp nhận ghi rõ họ, chữ đệm và tên của người có đơn trình báo mất hộ chiếu.
- (3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

Mẫu VB03

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....
....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi:

Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được đơn đề ngày/...../..... của ông (bà) trình báo về việc bị mất hộ chiếu, thông tin cụ thể như sau:

Họ và tên người được cấp hộ chiếu

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố):

Số hộ chiếu phổ thông bị mất: ngày cấp/...../.....

Cơ quan cấp hộ chiếu:

Thực hiện quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đã hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu bị mất, số nêu trên.

Xin thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1).....;
- Lưu:

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

22. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC thực hiện tại Công an cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Công an cấp huyện hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp huyện gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp huyện gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thông báo của Công an cấp huyện về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.



ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC
NOTIFICATION ON LOSING ABTC CARD
(Dành cho công dân Việt Nam/For Vietnamese citizen)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*) 2. Nam, nữ.....
Full name (in capital letter) *Sex: Male/Female*

3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
Date of birth (day/month/year) *at*

4. Địa chỉ thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*)đường phố.....
Permanent/temporary residence address: house number (hamlet/village) road/street
 phường (*xã, thị trấn*) quận (*huyện, thị xã*)..... tỉnh (*thành phố*)
ward (commune/town) district (town) province (city)

5. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp.....
Name, address, phone number of the Applicant's agency/organisation/business

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp.....
Position or occupation

7. Hộ chiếu số.....cấp ngày.....tháng.....năm....., có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
Passport number date of issue (day/month/year) date of expire (day/month/year)
 Nơi cấp.....
Place of issue

8. Thẻ ABTC số (*đối với thẻ ABTC cứng*)....., giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
ABTC card number (for ABTC physical) date of expire (day/month/year)
 Hoặc Tài khoản đăng nhập (*đối với thẻ ABTC điện tử*)
Or Account (for ABTC virtual)
 Nơi cấp.....
Place of issue

Mất tại ngày.....tháng.....năm.....
Lost at date/month/year

Lý do mất.....
Reason of losing

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.
I confirm the truth of above declaration and responsible to the State Law for that.

Làm tại.....ngày...../...../.....

Người trình báo
Signature of applicant
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ nơi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Công an quận, huyện, thị xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn.

23. Thủ tục: Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin khai báo tạm trú từ khách nước ngoài.

Bước 2: Khai, nộp Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài.

1. Người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động cơ sở lưu trú khai Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài và trực tiếp nộp cho công an xã, phường, thị trấn hoặc đồn, trạm Công an (sau đây gọi là Công an cấp xã) nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở.

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

Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài ghi đầy đủ thì tiếp nhận, xử lý theo quy định;

Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài chưa ghi đầy đủ thì yêu cầu người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú ghi lại cho đầy đủ.

3. Thời gian nhận hồ sơ: Tất cả các ngày trong tuần.

- Cách thức thực hiện: Cơ sở lưu trú trực tiếp nộp Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại công an cấp xã nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

> 01 Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17).

> Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã nơi cơ sở lưu trú đăng ký hoạt động.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã ký xác nhận vào Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài do cơ sở lưu trú trực tiếp nộp, sao 01 bản gửi lại cơ sở lưu trú lưu.

- Phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17).

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

1. Người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú có trách

nhiệm ghi đầy đủ nội dung mẫu phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài và chuyển đến Công an cấp xã, nơi cơ sở lưu trú của mình đặt trụ sở, trong thời hạn 12 giờ (riêng địa bàn vùng sâu, vùng xa trong thời hạn là 24 giờ kể từ khi người nước ngoài đến lưu trú tại cơ sở lưu trú của mình).

2. Người nước ngoài thay đổi nơi tạm trú hoặc tạm trú ngoài địa chỉ ghi trong thẻ thường trú, thì người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở lưu trú phải thực hiện khai báo tạm trú lại cho người nước ngoài theo trình tự trên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 53/2016/TT-BCA, ngày 28/12/2016 của Bộ Công an quy định cách thức thực hiện khai báo, tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

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

Mẫu (Form) NA17
Ban hành kèm theo thông tư số
04/2015/TT-BCA ngày 05 tháng 01 năm
2015

Tên cơ sở lưu trú:..... (1)
Địa chỉ:.....
Điện thoại:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày,tháng..... năm.....

PHIẾU KHAI BÁO TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:.....

STT	Họ Tên	Giới tính		Sinh ngày, tháng, năm	Quốc tịch	Loại, số hộ chiếu (2)	Loại, thời hạn, số, ngày cấp, cơ quan cấp thị thực (3)	Ngày, cửa khẩu nhập cảnh (4)	Mục đích nhập cảnh	Tạm trú (từ ngày đến ngày)
		Nam	Nữ							

Xác nhận
(của đơn vị tiếp nhận)

Đại diện cơ sở lưu trú
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ sở lưu trú du lịch, nhà khách, khu nhà ở cho người nước ngoài làm việc, lao động, học tập, thực tập, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nhà riêng, hoặc cơ sở lưu trú khác theo quy định của pháp luật.

(2): Ghi rõ số, loại hộ chiếu (phô thông, công vụ...);

(3): Nếu nhập cảnh theo diện miễn thị thực thì ghi “Miễn thị thực”; nhập cảnh bằng giấy tờ khác thì ghi rõ theo thứ tự: loại giấy tờ (thị thực, thẻ tạm trú, giấy miễn thị thực, thẻ ABTC), số, thời hạn, ngày cấp, cơ quan cấp.

(4): Ghi ngày, tháng, năm, cửa khẩu nhập cảnh lần gần nhất.

24. Thủ tục: Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Công an cấp xã) tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc nộp hồ sơ tại Công an cấp xã biên giới. Khi nộp hồ sơ thì xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu.

Người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thông qua người đại diện theo pháp luật của mình để làm thủ tục.

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

Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu; thu lệ phí, viết biên lai lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

Thời gian nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

Bước 3: Nhận kết quả:

Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền và xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân để đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận, trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho người đến nhận kết quả. Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần hồ sơ:**

* *Đối với người từ đủ 14 tuổi trở lên:*

> 01 tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01).

> 02 ảnh chân dung, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền trắng, không đeo kính màu.

> Giấy thông hành được cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.

> Người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc với cha hoặc mẹ thì tờ khai phải do cha hoặc mẹ khai và ký tên, dán 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó vào tờ khai và nộp kèm 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó để dán vào giấy thông hành.

** Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực, hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự:*

Ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, hồ sơ gồm:

> Tờ khai mẫu M01 do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký tên, có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của Trưởng Công an cấp xã nơi người đó thường trú.

> 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh (*đối với trẻ em dưới 14 tuổi*).

> 01 bản chụp có chứng thực giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện theo pháp luật. Trường hợp bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu (*đối với người mất năng lực, hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự*).

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp xã tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

- **Lệ phí:** 5.000đ/giấy thông hành.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc trên không thuộc các trường hợp chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 của Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định

mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phong nền trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày.... tháng.... năm Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp: .../.../...
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú
-
9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có)
-
12. Cửa khẩu qua lại
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:
- Họ và tên (chữ in hoa).....
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố)
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:.....
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ em đi cùng giấy thông hành, cỡ 3x4cm, mặt nhìn thẳng đầu để trần, không đeo kính màu, phong nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã, phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
- Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi.

25. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành thực hiện tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc bị mất Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Công an cấp xã đã cấp giấy thông hành đó hoặc thực hiện qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an.

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

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

> Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận;

> Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp xã biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

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

+ Dịch vụ bưu chính: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của cơ quan tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (Mẫu M02). Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: Đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp xã biên giới tiếp giáp Trung Quốc.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP, ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY THÔNG HÀNH

(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

Kính gửi: (1).....

1. Họ và tên (chữ in hoa) 2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày ... tháng ... năm Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp:/...../.....
5. Số điện thoại
6. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.....
-
7. Chỗ ở hiện nay.....
8. Số giấy thông hành bị mất: ngày cấp:/...../.....
9. Cơ quan cấp giấy thông hành:
10. Giấy thông hành trên đã bị mất vào hồi: giờ....., ngày...../...../.....
11. Tại
12. Hoàn cảnh và lý do bị mất giấy thông hành:

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽²⁾**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày.... tháng..... năm....
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi rõ tên cơ quan đã cấp giấy thông hành.
2. Trường hợp gửi đơn trình báo qua đường bưu điện thì đơn phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đang cư trú.

26. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông thực hiện tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

* Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước thực hiện việc trình báo mất hộ chiếu thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại Công an cấp xã nơi gần nhất.

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

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

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

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp xã gửi thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông cho người gửi đơn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở làm việc của Công an cấp xã.

+ Nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông đang

ở trong nước.

- **Cơ quan thực hiện:** Công an cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ *Thông báo của Công an cấp xã về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA, ngày 20/7/2023 của Bộ Công an.*

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- **Cơ sở pháp lý:**

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

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

Mẫu VB01

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽¹⁾

Số:/.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông**

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Ngày/...../.....,⁽¹⁾ tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của người có nhân thân như sau:

Họ Chữ đệm và tên⁽²⁾:

Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành)⁽³⁾:

Số định danh cá nhân/CMND:

Số hộ chiếu phổ thông bị mất:

.....⁽¹⁾ chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu để
quý Cục xử lý theo quy định (kèm theo)/.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người gửi đơn;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Cơ quan tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu.

(2) Cơ quan tiếp nhận ghi rõ họ, chữ đệm và tên của người có đơn trình báo mất hộ chiếu.

(3) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

Mẫu VB03*Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA
ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ Công an***BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc giải quyết đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông

Kính gửi:

Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được đơn đề ngày/...../..... của ông (bà) trình báo về việc bị mất hộ chiếu, thông tin cụ thể như sau:

Họ và tên người được cấp hộ chiếu

Giới tính: Nam Nữ Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh (*tỉnh, thành phố*):

Số hộ chiếu phổ thông bị mất: ngày cấp/...../.....

Cơ quan cấp hộ chiếu:

Thực hiện quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đã hủy giá trị sử dụng của hộ chiếu bị mất, số nêu trên.

Xin thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1).....;
- Lưu:

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ, đóng dấu)*

27. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC thực hiện tại Công an cấp xã

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Công an cấp xã hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp xã gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp xã gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Công an cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thông báo của Công an cấp xã về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Phí/Iệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

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

+ *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14, ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 14/6/2023).*

+ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.



ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC
NOTIFICATION ON LOSING ABTC CARD
(Dành cho công dân Việt Nam/For Vietnamese citizen)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*) 2. Nam, nữ.....
Full name (in capital letter) *Sex: Male/Female*

3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
Date of birth (day/month/year) *at*

4. Địa chỉ thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*)đường phố.....
Permanent/temporary residence address: house number (hamlet/village) road/street
 phường (*xã, thị trấn*) quận (*huyện, thị xã*)..... tỉnh (*thành phố*)
ward (commune/town) district (town) province (city)

5. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp.....
Name, address, phone number of the Applicant's agency/organisation/business

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp.....
Position or occupation

7. Hộ chiếu số.....cấp ngày.....tháng.....năm....., có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
Passport number date of issue (day/month/year) date of expire (day/month/year)
 Nơi cấp.....
Place of issue

8. Thẻ ABTC số (*đối với thẻ ABTC cứng*)....., giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....
ABTC card number (for ABTC physical) date of expire (day/month/year)
 Hoặc Tài khoản đăng nhập (*đối với thẻ ABTC điện tử*)
Or Account (for ABTC virtual)
 Nơi cấp.....
Place of issue

Mất tại ngày.....tháng.....năm.....
Lost at date/month/year

Lý do mất.....
Reason of losing

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.
I confirm the truth of above declaration and responsible to the State Law for that.

Làm tại.....ngày...../...../.....

Người trình báo
Signature of applicant
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ nơi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Công an quận, huyện, thị xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn.