**QUY TRÌNH CẤP THẺ THƯỜNG TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI CÔNG AN TỈNH**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân 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 Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cho thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Sau khi nhận được hồ sơ xin thường trú do Phòng Quản lý xuất nhập cảnh chuyển về, Cục Quản lý xuất nhập cảnh phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thẩm tra, xác minh và báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định. Nếu đủ điều kiện thì thông báo chấp thuận cho thường trú, nếu không thì có văn bản thông báo chưa cho thường trú (gửi người đề nghị và Công an tỉnh nơi người đề nghị xin 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 Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú. Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả thẻ thường trú sau khi yêu cầu người nhận kết quả nộp lệ phí.  Trong trường hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh xét thấy hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để giải quyết cho thường trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho người nộp hồ sơ |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) Đơn xin thường trú (Mẫu NA12);  b) Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp;  c) 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;  d) Bản sao hộ chiếu có chứng thực;  e) 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);  g) 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);  h) Giấy tờ chứng minh đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ trước năm 2000 (đối với trường hợp người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) \* **Các trường hợp được xét cho thường trú:**  a) Người nước ngoài có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam được nhà nước Việt Nam tặng huân chương hoặc danh hiệu vinh dự nhà nước b) Người nước ngoài là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam c) Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh d) Người không quốc tịch đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước \* **Điều kiện xét cho thường trú:**  a) 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 b) Người nước ngoài quy định là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của người đó đề nghị c) 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. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| a) 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 b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Phòng 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 c) Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi nhận được thông báo giải quyết cho thường trú, người nước ngoài phải đến cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài, người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp thẻ thường trú. |
| **9** | **Lệ phí** |
| 100USD/thẻ. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| a) Đơn xin thường trú; Mẫu NA12 *(kèm theo);*  b) Giấy bảo lãnh cho người nước ngoài thường trú tại Việt Nam; Mẫu NA11 *(kèm theo).* |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy Biên nhận | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ: Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được cấp thẻ thường trú thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/chưa cấp thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện được cấp thẻ thường trú thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định. |  | 03 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Cục QLXNC | Sau khi nhận được hồ sơ xin thường trú do Phòng QLXNC chuyển về, Cục QLXNC phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thẩm tra, xác minh và báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định Nếu đủ điều kiện thì thông báo chấp thuận cho thường trú gửi Phòng QLXNC để tiến hành in Thẻ thường trú, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo chưa cho thường trú (gửi người đề nghị và Công an tỉnh nơi người đề nghị xin thường trú). | - Văn bản chấp thuận cho thường trú - (hoặc) Văn bản không chấp thuận cho thường trú | 120 - 180 ngày làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | In Thẻ thường trú:  Nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp Thẻ thường trú về Cục QLXNC, trình lãnh đạo ký Thẻ thường trú. |  | 05 ngày làm việc. |
| Bước 5 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND hoặc Thẻ CCCD, trả thẻ thường trú cho người đề nghị và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp không/chưa cấp thẻ thường trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa chấp thuận cho thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Thẻ thường trú - Biên lai thu lệ phí - (hoặc) Văn bản thông báo chưa chấp thuận cho thường trú. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 04 - 06 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP ĐỔI THẺ THƯỜNG TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI CÔNG AN TỈNH**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **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 Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để đề nghị cấp đổi thẻ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa cấp thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Nếu đủ điều kiện thì thông báo chấp thuận cho thường trú, nếu không thì có văn bản thông báo chưa cho thường trú (gửi người đề nghị và Công an tỉnh nơi người đề nghị xin thường trú) **Bước 4:** Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi nhận được thông báo giải quyết cho thường trú, người nước ngoài đến Phòng Quản lý xuất, nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú. Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả thẻ thường trú.  Trong trường hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh xét thấy hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để cấp đổi thẻ thường trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho người nộp hồ sơ. |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) 01 Tờ khai đề nghị đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (Mẫu NA13);  b) Thẻ thường trú;  c) 01 bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài, người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam đã được cấp thẻ thường trú đến trình diện theo thời hạn quy định. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp đổi thẻ thường trú. |
| **9** | **Lệ phí** |
| Không thu lệ phí. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài; Mẫu NA13 (*kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy biên nhận | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được cấp đổi thẻ thường trú thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/chưa cấp thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện được cấp đổi thẻ thường trú thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh |  | 03 ngày làm việc |
| Bước 3 | Cục QLXNC | Cục QLXNC kiểm tra, thẩm định, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận gửi Phòng QLXNC để tiến hành in Thẻ thường trú, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản không chấp thuận cho thường trú gửi Phòng QLXNC để thông báo cho người đề nghị. | - Văn bản chấp thuận cho thường trú - (hoặc) Văn bản không chấp thuận cho thường trú | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | In Thẻ thường trú:  Nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp Thẻ thường trú về Cục QLXNC, trình lãnh đạo ký Thẻ thường trú. |  | 05 ngày làm việc. |
| Bước 5 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND hoặc Thẻ CCCD, trả thẻ thường trú cho người đề nghị và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp không/chưa cấp thẻ thường trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không cấp đổi thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | Thẻ thường trú - (hoặc) Văn bản thông báo chưa chấp thuận cho thường trú. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI CÔNG AN TỈNH**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **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 Phòng Quản lý xuất, nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thường trú để đề nghị cấp lại thẻ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa cấp lại thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Nếu đủ điều kiện thì thông báo chấp thuận cho thường trú, nếu không thì có văn bản thông báo chưa cho thường trú (gửi người đề nghị và Công an tỉnh nơi người đề nghị xin thường trú) **Bước 4:** Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi nhận được thông báo giải quyết cho thường trú, người nước ngoài đến Phòng Quản lý xuất, nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xin thường trú để nhận thẻ thường trú. Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, trả thẻ thường trú và thu lệ phí  Trong trường hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh xét thấy hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để cấp đổi thẻ thường trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho người nộp hồ sơ |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) 01 Tờ khai đề nghị đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (Mẫu NA13);  b) Thẻ thường trú, trường hợp thẻ thường trú bị mất phải có đơn báo mất;  c) 01 bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch;  d) Giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi ghi trong thẻ thường trú. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài, người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam đã được cấp Thẻ thường trú nhưngbị mất hoặc Thẻ thường trú đã cấp bị hư hỏng hoặc có thay đổi nội dung của thẻ. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp lại thẻ thường trú. |
| **9** | **Lệ phí** |
| 100USD/thẻ. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài; Mẫu NA13 (*kèm theo*) |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy biên nhận. | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được cấp lại thẻ thường trú thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/chưa cấp thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện được cấp lại thẻ thường trú thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh |  | 03 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Cục QLXNC | Cục QLXNC kiểm tra, thẩm định, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận gửi Phòng QLXNC để tiến hành in thẻ thường trú, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản không chấp thuận cho thường trú gửi Phòng QLXNC để thông báo cho người đề nghị. | - Văn bản chấp thuận cho thường trú - (hoặc) Văn bản không chấp thuận cho thường trú | 10 ngày làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục QLXNC | In thẻ thường trú:  Nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp Thẻ thường trú về Cục QLXNC, trình lãnh đạo ký thẻ thường trú. |  | 05 ngày làm việc. |
| Bước 8 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND hoặc Thẻ CCCD, trả thẻ thường trú cho người đề nghị và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp chưa/ không cấp lại thẻ thường trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không cấp lại thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Thẻ thường trú - Biên lai thu lệ phí - (hoặc) Văn bản không chấp thuận cho thường trú. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP THẺ TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI VIỆT NAM MANG HỘ CHIẾU NƯỚC NGOÀI**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là tổ chức), cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ tạm trú tại trụ sở làm việc của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện cấp thẻ tạm trú thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cấp thẻ tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, cấp thẻ tạm trú **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả thẻ tạm trú sau khi yêu cầu người nhận kết quả nộp lệ phí.  Trường hợp hồ sơ chưa/ không đủ điều kiện để cấp thẻ tạm trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần). |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) Hộ chiếu của người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có thị thực (trừ trường hợp có giấy miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp và đang cư trú tại Việt Nam.  b) Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh (mẫu NA6 đối với tổ chức, NA7 đối với cá nhân);  c) 01 Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (Mẫu NA8) d) 01 bản sao giấy tờ chứng minh thuộc diện xem xét cấp thẻ tạm trú sau đây (tùy trường hợp cụ thể nộp giấy tờ thích hợp): Giấy chứng minh việc đầu tư tại Việt Nam theo quy định của Luật Đầu tư, giấy xác nhận thành viên Hội đồng quản trị, giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận thuộc diện miễn giấy phép lao động; giấy phép hành nghề luật sư theo quy định của Luật Luật sư; văn bản tiếp nhận của cơ sở giáo dục tại Việt Nam; giấy tờ chứng minh quan hệ (đối với trường hợp cá nhân bảo lãnh) e) Tổ chức, cá nhân khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho người nước ngoài cần nộp hồ sơ đăng ký tư cách pháp nhân như sau:  - Tổ chức khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho người nước ngoài phải nộp 01 bộ hồ sơ tư cách pháp nhân bao gồm:   * 01 bản sao chứng thực giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức;   Văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức (Mẫu NA16) - Cá nhân là công dân Việt Nam khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho thân nhân là người nước ngoài phải xuất trình hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú, CMND, giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân với người nước ngoài - Việc thông báo pháp nhân chỉ thực hiện một lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ phải thông báo bổ sung **\*Điều kiện cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài:**  a) Tổ chức đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và là đơn vị mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam b) 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 hoặc xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam c) Công dân Việt Nam đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài phải là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ). |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp thẻ tạm trú. |
| **9** | **Lệ phí** |
| a) Thẻ tạm trú có thời hạn từ 01 đến không quá 02 năm: 145 USD/thẻ b) Thẻ tạm trú có thời hạn từ 02 đến không quá 05 năm: 155 USD/thẻ c) Chuyển ngang giá trị thẻ tạm trú từ hộ chiếu cũ hết hạn sử dụng sang hộ chiếu mới: 5USD/thẻ. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh; Mẫu NA6 đối với tổ chức, NA7 đối với cá nhân *(kèm theo);*  b) Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài; Mẫu NA8 *(kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy biên nhận | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện được cấp thẻ tạm trú thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do chưa/ không cấp thẻ tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện được cấp thẻ tạm trú thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt cấp Thẻ tạm trú; nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - Danh sách người đủ điều kiện cấp Thẻ tạm trú - (hoặc) Văn bản thông báo chưa cấp Thẻ tạm trú - (hoặc) Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ | 02 ngày làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | In Thẻ tạm trú:  - Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo duyệt cấp Thẻ tạm trú, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ tiến hành in thẻ tạm trú. Nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp lại Thẻ tạm trú về Cục QLXNC, trình lãnh đạo ký Thẻ tạm trú; |  | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND/ Thẻ CCCD của người nhận, trả thẻ tạm trú và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp chưa/ không đủ điều kiện thì thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị lý do chưa/ không cấp lại Thẻ thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Thẻ tạm trú - Biên lai thu lệ phí - (hoặc) Văn bản thông báo chưa cấp thẻ thường trú. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THỊ THỰC VÀ GIA HẠN TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI VIỆT NAM MANG HỘ CHIẾU NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật  **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là tổ chức), cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú tại trụ sở làm việc của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện cấp thị thực/ gia hạn tạm trú thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cấp thị thực/ gia hạn tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, cấp thẻ tạm trú **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả hộ chiếu kèm thị thực hoặc dấu gia hạn tạm trú sau khi yêu cầu người nhận kết quả nộp lệ phí.  Trường hợp hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để cấp thị thực/ gia hạn tạm trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần). |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) Hộ chiếu của người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài có thị thực (trừ trường hợp có giấy miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp và đang cư trú tại Việt Nam;  b) 01 đơn đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (Mẫu NA5);  3. 01 bản sao một trong những giấy tờ sau đây chứng minh mục đích ở lại Việt Nam (tùy trường hợp cụ thể nộp giấy tờ thích hợp): Giấy chứng minh việc đầu tư tại Việt Nam theo quy định của Luật Đầu tư, giấy xác nhận thành viên Hội đồng quản trị, giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận thuộc diện miễn giấy phép lao động; giấy phép hành nghề luật sư theo quy định của Luật Luật sư; văn bản tiếp nhận của cơ sở giáo dục tại Việt Nam; giấy tờ chứng minh quan hệ (đối với trường hợp cá nhân bảo lãnh);  e) Tổ chức, cá nhân khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho người nước ngoài cần nộp hồ sơ đăng ký tư cách pháp nhân như sau:  - Tổ chức khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho người nước ngoài phải nộp 01 bộ hồ sơ tư cách pháp nhân bao gồm:   * 01 bản sao chứng thực giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức;   Văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức (Mẫu NA16) - Cá nhân là công dân Việt Nam khi lần đầu bảo lãnh làm thủ tục cho thân nhân là người nước ngoài phải xuất trình hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú, CMND, giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân với người nước ngoài - Việc thông báo pháp nhân chỉ thực hiện một lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ phải thông báo bổ sung **\*Điều kiện cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài:**  a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài đã có hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và là đơn vị mời, bảo lãnh người nước ngoài nhập cảnh b) 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", "Chưa cho xuất cảnh", “Tạm hoãn xuất cảnh” theo quy định của pháp luật Việt Nam c) Công dân Việt Nam đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài phải là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con với người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ). |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài. |
| **9** | **Lệ phí** |
| a) Cấp thị thực có giá trị một lần: 25 USD  b)Cấp thị thực có giá trị một lần + tạm trú: 35 USD  c) Cấp thị thực có giá trị nhiều lần:  - Có giá trị đến 3 tháng: 50 USD  - Có giá trị đến 3 tháng + tạm trú: 60USD  - Có giá trị trên 3 tháng đến 6 tháng: 95 USD  - Có giá trị trên 3 tháng đến 6 tháng + tạm trú: 105 USD  - Có giá trị trên 6 tháng đến 1 năm: 135 USD  - Có giá trị trên 6 tháng đến 1 năm + tạm trú: 145 USD  - Có giá trị trên 01 tháng đến 02 năm: 145 USD  - Có giá trị trên 01 tháng đến 02 năm + tạm trú: 155 USD  - Có giá trị trên 05 tháng đến 05 năm: 155 USD  - Có giá trị trên 05 tháng đến 05 năm + tạm trú: 165 USD  - Cấp thị thực cho trẻ em dưới 14 tuổi (không phân biệt thời hạn): 25 USD  - Cấp thị thực cho trẻ em dưới 14 tuổi (không phân biệt thời hạn) + tạm trú: 35 USD  d) Chuyển ngang giá trị thị thực, thời hạn tạm trú từ HC cũ sang HC mới: 5USD |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú; Mẫu NA5 *(kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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;  e) Nghị định 82/2015/NĐ-CP, ngày 24/9/2015 của Chính phủ quy định về 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;  g) Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Công hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào ký ngày 14/9/2007 về việc tạo điều kiện thuận lợi cho người, phương tiện, hàng hóa qua lại biên giới nhằm đẩy mạnh hơn nữa việc khuyến khích phát triển hợp tác đầu tư thương mại giữa hai nước. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy biên nhận | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện được cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú thì thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ lý do chưa/ không cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú; nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - Danh sách người đủ điều kiện cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú  - (hoặc) Văn bản thông báo không cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú - (hoặc) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ | 02 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | In thị thực, đóng dấu gia hạn tạm trú:  Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú thì tiến hành in thị thực hoặc đóng dấu gia hạn tạm trú. |  | 01 ngày làm việc. |
| Bước 4 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND hoặc Thẻ CCCD của người nhận, trả hộ chiếu kèm thị thực hoặc dấu gia hạn tạm trú và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp không/chưa cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Hộ chiếu kèm thị thực hoặc dấu gia hạn tạm trú - (hoặc) Văn bản thông báo không cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú - Biên lai thu lệ phí | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH**

**CHO NGƯỜI KHÔNG QUỐC TỊCH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, trả giấy biên nhận và thu lệ phí cho người nộp hồ sơ **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh thì thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Sau khi nhận được hồ sơ xin cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh do Phòng Quản lý xuất nhập cảnh chuyển về, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, nếu đủ điều kiện thì tiến hành cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh, nếu không thì có văn bản thông báo chưa/ không cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh (gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho người nộp hồ sơ) **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả Giấy phép Xuất nhập cảnh cho người nộp hồ sơ Trường hợp hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để cấp Giấy phép Xuất nhập cảnh thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần). |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14);  b) Bản chụp thẻ thường trú kèm theo bản chính để đối chiếu đối với người đã được cấp thẻ thường trú;  c) Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của công an phường, xã, thị trấn nơi người không quốc tịch tạm trú đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thương trú;  d) Giấy phép xuất nhập cảnh đã cấp, đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng;  e) Đơn báo mất, đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất) **\* Điều kiện cấp giấy phép XNC:**  a) Có thẻ thường trú do cơ quan QLXNC của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của công an xã, phường, thị trấn;  b) Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;  c) Không thuộc một trong các diện bị chưa được nhập cảnh hoặc xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục QLXNC. Cục QLXNC xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh |
| **9** | **Lệ phí** |
| 200.000 đ/giấy phép. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh; Mẫu NC14 *(kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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);  b) Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam;  c) 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;  d) 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trình tự | Trách nhiệm | Nội dung | Biểu mẫu | Thời gian giải quyết |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và thu lệ phí. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | - Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí. | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được cấp giấy phép XNC thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/chưa cấp giấy phép XNC, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - Danh sách đủ điều kiện cấp giấy phép XNC - (hoặc) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ | 02 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục QLXNC | In Giấy phép XNC:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện được cấp giấy phép XNC thì thông báo bằng văn bản lý do người đề nghị chưa/ không đủ điều kiện được cấp giấy phép XNC. Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép XNC thì đề xuất lãnh đạo duyệt ký Giấy phép XNC; nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp Giấy phép XNC về Phòng QLXNC nơi người đề nghị thường trú hoặc tạm trú. | - Danh sách cấp Giấy phép XNC - Giấy phép XNC.  - (hoặc) Văn bản thông báo chưa cấp Giấy phép XNC | 05 ngày làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND/ Thẻ CCCD của người nhận, trả giấy phép XNC.  Trường hợp không/chưa cấp lại giấy phép XNC thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không cấp lại giấy phép XNC, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Giấy phép XNC - (hoặc) Văn bản thông báo chưa cấp Giấy phép XNC. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀO KHU VỰC CẤM, KHU VỰC BIÊN GIỚI**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** 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 Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ.  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ hoặc chưa/ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới thì thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cấp Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, cấp Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nộp hồ sơ Trường hợp hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để cấp Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần). |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) Hồ sơ của cơ quan, tổ chức mời bảo lãnh người nước ngoài gồm:  - Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài - Công văn đề nghị cấp giấy phép cho người nước ngoài vào khu vực cấm, khu vực biên giới của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh (Mẫu NA14) b) Hồ sơ của thân nhân người nước ngoài mời bảo lãnh gồm:  - Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài - Đơn đề nghị cấp giấy phép cho người nước ngoài vào khu vực cấm, khu vực biên giới (Mẫu NA15) **Lưu ý:** Các trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới  a) Người nước ngoài có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu kèm theo thị thực, chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp phù hợp với mục đích hoạt động tại Việt Nam đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện "Chưa được xuất/ nhập cảnh" theo quy định của pháp luật Việt Nam b) Tổ chức bảo lãnh cho người nước ngoài phải có chương trình làm việc cụ thể đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động, có người hướng dẫn đi cùng c) Thân nhân cư trú trong khu vực cấm, khu vực biên giới bảo lãnh cho người nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh quan hệ. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cá nhân là người nước ngoài hiện đang cư trú hợp pháp tại Việt Nam. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp Giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới. |
| **9** | **Lệ phí** |
| 10 USD/giấy phép. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| - Công văn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới (Mẫu NA14) *(kèm theo*);  - Đơn xin phép cho thân nhân vào khu vực cấm, khu vực biên giới (Mẫu NA15) *(kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) 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) b) Nghị định số 34/2000/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 18/8/2000 về Quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  c) Nghị định số 71/2015/NĐ-CP ngày 03/9/2015 của Chính phủ về Quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới biển nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  d) Thông tư 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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 e) Quyết định số 98/2002/QĐ-UB của UBND tỉnh Nghệ An ngày 24/10/2002 về việc Quy định khu vực và địa điểm cấm người nước ngoài cư trú, đi lại trên địa bàn tỉnh Nghệ An g) Thông tư 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. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp giấy phép cho người nước ngoài vào khu vực cấm, khu vực biên giới**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và thu lệ phí. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | - Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí. | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được cấp giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới thì thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ lý do không/chưa cấp giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt cấp giấy phép khu vực cấm, khu vực biên giới; nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - Danh sách người đủ điều kiện cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới  - Văn bản thông báo chưa cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới | 2 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | In Giấy phép:  - Sau khi hồ sơ được lãnh đạo duyệt cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới, bộ phận xử lý hồ sơ in giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới - Trình lãnh đạo ký giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới. | - Danh sách cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới - Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới. | 2 ngày |
| Bước 4 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND hoặc Thẻ CCCD của người nhận, trả hộ chiếu kèm thị thực hoặc dấu gia hạn tạm trú và viết biên lai thu lệ phí.  Trường hợp không/chưa cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới - Văn bản thông báo chưa cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới. | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ TẠI VIỆT NAM ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân Việt Nam định cư nước ngoài (CDVNDCNN) mang hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do nước ngoài cấp còn giá trị hoặc giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thường trú tại Việt Nam tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ **Bước3**: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ chưa/ không hợp lệ thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/ chưa giải quyết cho thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Sau khi nhận được hồ sơ xin thường trú do Phòng Quản lý xuất nhập cảnh chuyển về, Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, nếu đủ điều kiện thì gửi giấy báo tin và giấy giới thiệu đăng ký thường trú cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh và ngưởi nộp hồ sơ, nếu không thì có văn bản thông báo chưa cho thường trú **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận và trả giấy giới thiệu đăng ký thường trú cho người nộp hồ sơ.  Trong trường hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh xét thấy hồ sơ chưa /không đủ điều kiện để giải quyết cho thường trú thì có văn bản thông báo cho người nộp hộ sơ để bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho người nộp hồ sơ |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp nộp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Nghệ An, địa chỉ: 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ ngày nghỉ, lễ tết. |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| a) 01 đơn đề nghị về Việt Nam thường trú (theo mẫu TT1);  b) 01 bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu nước ngoài hoặc bản sao giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp (hoặc bản chụp kèm theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu);  c) 01 bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh có quốc tịch Việt Nam;  d) 03 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu;  e) 01 bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh có nhà ở hợp pháp tại Việt Nam;  g) 01 bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh đủ điều kiện đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc TW (nếu về thường trú tại thành phố trực thuộc TW);  h) Đối với CDVNDCNN đề nghị về đăng ký thường trú tại cơ sở tôn giáo ở Việt Nam và hoạt động tôn giáo, thì hồ sơ phải có ý kiến bằng văn bản của người đứng đầu cơ sở tôn giáo đó đồng ý cho người đó đăng ký thường trú, kèm theo giấy tờ chứng minh là chức sắc tôn giáo, nhà tu hành hoặc người chuyên hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng tôn giáo và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về tôn giáo chấp thuận cho người đó về Việt Nam hoạt động tôn giáo **\* Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**  a) CDVNDCNN mang hộ chiếu hoặc giấy tờ thay hộ chiếu do nước ngoài cấp còn giá trị (sau đây gọi chung là hộ chiếu nước ngoài) về Việt Nam đăng ký thường trú b) CDVNDCNN có giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp còn giá trị về Việt Nam đăng ký thường trú c) CDVNDCNN có không thuộc diện "Chưa được nhập/ xuất cảnh" theo quy định của pháp luật Việt Nam d) CDVNDCNN đảm bảo đủ điều kiện đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc TW theo quy định tại khoản 5, Điều 20 Luật cư trú. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 02 (hai) bộ. |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Công dân là Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp Giấy giới thiệu làm thủ tục đăng ký hộ khẩu thường trú. |
| **9** | **Lệ phí** |
| Không thu lệ phí. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| a) Đơn đề nghị về Việt Nam thường trú; Mẫu TT01 *(kèm theo*);  b) Giấy chấp thuận cho đăng ký thường trú vào nhà ở thuộc sở hữu hợp pháp của cá nhân; Mẫu TT02 *(kèm theo*). |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| a) Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11 ngày 29/11/2006) b) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13 ngày 20/6/2013).  c) Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam d) Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT/BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao trong lĩnh vực xuất nhập cảnh e) Thông tư 02/2013/TT-BCA ngày 05/01/2013 của Bộ Công an về việc ban hành, hướng dẫn sử dụng và quản lý các mẫu giấy tờ liên quan đến công tác quản lý xuất nhập cảnh. |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư nước ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian giải quyết** |
| Bước 1 | Bộ phận tiếp nhận thuộc Phòng QLXNC | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in và trao giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Giấy biên nhận. | 03 - 08 phút |
| Bước 2 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không/chưa đủ điều kiện được đăng ký thường trú thì thông báo cho người nộp hồ sơ lý do không/chưa chấp thuận cho thường trú, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. |  | 20 ngày làm việc. |
| Bước 3 | Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục QLXNC | Sau khi hồ sơ được lãnh đạo duyệt, lãnh đạo phòng thuộc Cục QLXNC ký giấy báo tin (đồng ý hay không đồng ý) và giấy giới thiệu đăng ký hộ khẩu thường trú, bộ phận xử lý hồ sơ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả về Phòng QLXNC. | - Giấy báo tin - Giấy giới thiệu. | 07 ngày làm việc. |
| Bước 4 | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra CMND/ Thẻ CCCD của người nhận, trả giấy giới thiệu đăng ký thường trú.  Trường hợp không/chưa đủ điều kiện cấp giấy giới thiệu đăng ký thường trú thì thông báo cho người đề nghị lý do chưa/ không chấp thuận cho thường trú lại giấy phép XNC, đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). | - Giấy giới thiệu  - Giấy báo tin | 03 - 05 phút |
| **Tổng thời gian thực hiện các bước** | | | | 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |

**THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN NHÂN SỰ CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI TẠI CÔNG AN TỈNH NGHỆ AN**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ ban đầu của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu tiền lệ phí và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, kèm biên lai thu lệ phí **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp Giấy xác nhận nhân sự thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh;  Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẩm định, cấp Giấy xác nhận nhân sự, chuyển cho bộ phận đề xuất để fax cho cơ quan đại diện ngoại giao và trả bản chính cho bộ phận văn thư thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh để chuyển về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh trả cho công dân **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả Giấy xác nhận nhân sự cho công dân. |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An. Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7, trừ ngày Lễ, Tết (trong giờ hành chính) |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| - 01 tờ khai theo mẫu X03;  - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm của công dân Việt Nam ở nước ngoài, phông nền màu trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu;  - 01 bản sao giấy tờ chứng minh quan hệ của thân nhân thường trú ở trong nước với công dân Việt Nam ở nước ngoài (giấy khai sinh, sổ hộ khẩu…). Nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu)  **Lưu ý:**  - Mẫu Tờ khai đề nghị cấp giấy xác nhận nhân sự cho thân nhân là công dân Việt Nam hiện ở nước ngoài X03 phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị cư trú - Người đề nghị cấp Giấy xác nhận nhân sự cho thân nhân ruột thịt là công dân Việt Nam ở nước ngoài phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân của bản thân còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu ***\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính***  Người được xác nhận nhân sự phải có (giữ) quốc tịch Việt Nam, không thuộc diện chưa được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp giấy tờ có giá trị xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| Công dân Việt Nam ở trong nước (là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em, cô, dì, chú, bác) có nhu cầu xác nhận nhân sự cho thân nhân ruột thịt là công dân Việt Nam ở nước ngoài để làm thủ tục cấp hộ chiếu hoặc giấy thông hành |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt nam ở nước ngoài |
| **9** | **Lệ phí** |
| 100.000đ /01Giấy xác nhận nhân sự |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai đề nghị cấp giấy xác nhận nhân sự cho thân nhân là công dân Việt Nam hiện ở nước ngoài; mẫu X03 *(kèm theo)* |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| - Luật quốc tịch năm 2008 - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về nhập cảnh, xuất cảnh của công dân Việt Nam - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 06/10/2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành cho công dân Việt Nam ở nước ngoài - Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT/BCA-BNG ngày 20/8/2013 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 06/10/2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành cho công dân Việt Nam ở nước ngoài  - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11//2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và, quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài tại Công an tỉnh Nghệ An**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| **Bước 1** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, hợp lệ, thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và viết biên lai thu lệ phí. Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | - Giấy Biên nhận  - Biên lai thu lệ phí | 03 - 08 phút |
| **Bước 2** | - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ Phòng QLXNC | Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp Giấy xác nhận nhân sự thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh | - Công văn đề nghị Cục A72 cấp Giấy xác nhận nhân sự của công dân  - (hoặc) Thông báo công dân về việc không/chưa được cấp Giấy xác nhận nhân sự  - (hoặc) Đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) | 02 ngày |
| **Bước 4** | Cục Quản lý xuất nhập cảnh  Bộ Công an | Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẩm định, xác minh. Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận nhân sự thì đề xuất Lãnh đạo cấp Giấy xác nhận nhân sự, chuyển cho bộ phận đề xuất để fax cho cơ quan đại diện ngoại giao và trả bản chính cho bộ phận văn thư thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh để chuyển về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản lý do không đủ điểu kiện cấp giấy xác nhận nhân sự (gửi người đề nghị và Phòng Quản lý xuất nhập cảnh nơi người đề nghị cư trú) | - Giấy xác nhận nhân sự  - (hoặc) Văn bản thông báo chưa/ không cấp giấy xác nhận nhân sự | 24 ngày |
| **Bước 5** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Thu lại giấy biên nhận, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả Giấy xác nhận nhân sự cho công dân - Trường hợp không/chưa cấp Giấy xác nhận nhân sự thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) | - Giấy xác nhận nhân sự  - (hoặc) Văn bản thông báo chưa/ không cấp giấy xác nhận nhân sự | 03 - 05 phút |
| **Tổng cộng thời gian thực hiện các bước** | | | | **30 ngày làm việc** |

**THỦ TỤC CẤP HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG LẦN ĐẦU TẠI CÔNG AN TỈNH NGHỆ AN**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu (HC) tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ ban đầu của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu tiền lệ phí và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, kèm biên lai thu lệ phí **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh;  Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.  Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7, trừ ngày Lễ, Tết (trong giờ hành chính) |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| ***3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ:***  *a) Đối với công dân từ đủ 14 tuổi trở lên, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai theo mẫu X01;  - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời) *Lưu ý:* Tờ khai mẫu X01 không cần phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn; Công dân phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng; sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An đang còn hạn để kiểm tra, đối chiếu *b) Đối với công dân từ 14 tuổi trở xuống đề nghị cấp riêng HC, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai theo mẫu X0 1- 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời) - 01 bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy khai sinh (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) - Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền giám hộ trẻ em đó (nếu người giám hộ khai và ký thay cha/mẹ trong trường hợp cha và mẹ không còn), nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu *Lưu ý:*  + Tờ khai mẫu X01 phải do cha hoặc mẹ của trẻ em đó khai và ký thay; nếu không còn cha, mẹ thì cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ (có giấy tờ chứng minh là cha mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp) khai và ký thay; Tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.  + Việc nộp hồ sơ do cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp... thực hiện (không cần đưa trẻ đến); người nộp hồ sơ cho trẻ phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu *c) Đối với trẻ em từ 09 tuổi trở xuống đề nghị cấp chung HC với cha, mẹ hoặc cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp, hồ sơ gồm*:  - 01 tờ khai mẫu X01 (khai chung tờ khai với cha/mẹ. Hồ sơ của cha/mẹ *như mục (a)*...);  - 02 ảnh của trẻ mới chụp, cỡ 3x4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh rời);  - 01 bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy khai sinh (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) - Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền giám hộ trẻ em đó (nếu người giám hộ đề nghị thay cha/mẹ trong trường hợp cha và mẹ không còn), nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu *Lưu ý:*  + Tờ khai mẫu X01 phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.  + Khi nộp hồ sơ không cần đưa trẻ đến + Người nộp hồ sơ phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng; sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An để kiểm tra, đối chiếu  ***3.2. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ:***  ***3.2.1. Hồ sơ gồm:***  - Như đối với trường hợp công dân trực tiếp nộp hồ sơ;  - 01 công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác kèm theo danh sách những người đề nghị cấp HC (nếu có nhiều người uỷ thác), có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác;  - 01 giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ *Lưu ý:*  + Người uỷ thác khai và ký tên vào tờ khai mẫu X01, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác + Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được uỷ thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu của người uỷ thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người uỷ thác để kiểm tra, đối chiếu;  + Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ảnh và các thông tin trong tờ khai, trong CMND còn giá trị sử dụng của người uỷ thác; chỉ được thu và nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính + Trường hợp doanh nghiệp được ủy thác: Trước khi nộp hồ sơ cho người ủy thác, doanh nghiệp phải gửi cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hồ sơ pháp nhân (chỉ thực hiện một lần, khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì gửi hồ sơ bổ sung), gồm:  *+> Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực các giấy tờ: quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu +> Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp +> Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước ngoài* ***3.2.2. Các trường hợp ủy thác****:*  + Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, công nhân viên đang phục vụ trong các đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ủy thác cho cơ quan, đơn vị đó + Cán bộ, nhân viên thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và cấp tỉnh ủy thác cho tổ chức đó + Cán bộ, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh đang làm việc và học tập trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trường dạy nghề ủy thác cho trường đó + Người có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên đang làm việc trong các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân ủy thác cho doanh nghiệp đó;  + Người đã ký hợp đồng với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài ủy thác cho doanh nghiệp đó ***3.3. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** *Công dân không thuộc một trong những diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây:*  + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án hình sự;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế;  + Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính, trừ trường hợp có đặt tiền, tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;  + Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;  + Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;  + Có hành vi vi phạm hành chính về xuất, nhập cảnh theo quy định của Chính phủ. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp ngày làm việc trùng hoặc liền với ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết thì thời hạn giải quyết được cộng thêm số ngày nghỉ đó theo quy định của Chính phủ |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| - Công dân Việt Nam hiện đang thường trú tại Nghệ An, có CMND còn giá trị sử dụng do Công an tỉnh Nghệ An cấp;  - Công dân Việt Nam thường trú tại địa phương khác nhưng tạm trú tại Nghệ An và có sổ tạm trú còn thời hạn do Công an tỉnh Nghệ An cấp |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân |
| **9** | **Lệ phí** |
| - Lệ phí cấp HC lần đầu: 200.000đ /1 hộ chiếu - Lệ phí cấp HC kèm theo trẻ em:  + Kèm theo 01 trẻ em: 250.000đ /1 hộ chiếu  + Kèm theo 02 trẻ em: 300.000đ /1hộ chiếu |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai (dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước); mẫu X01 *(kèm theo)* |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam - Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam; |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông lần đầu tại Công an tỉnh Nghệ An**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| **Bước 1** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu;  - Nhập máy thông tin cá nhân công dân đề nghị cấp hộ chiếu, kiểm tra thông tin trùng số CMND, hộ chiếu đã được cấp, in giấy biên nhận | Giấy Biên nhận | 03 - 08 phút |
| **Bước 2** | Cán bộ  thu lệ phí,  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Viết biên lai thu lệ phí, thu lệ phí  - Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất | Biên lai  thu lệ phí |
| **Bước 3** | - Lãnh đạo Phòng;  - Cán bộ xử lý, đề xuất  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Bàn giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ tiến hành thống kê, lưu trữ. | - Danh sách A (danh sách công dân đề nghị cấp hộ chiếu)  - (hoặc) Thông báo công dân về việc không/chưa được cấp hộ chiếu;  - (hoặc) Đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) | 03 ngày |
| **Bước 4** | Cục Quản lý xuất nhập cảnh  Bộ Công an | Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân | - Hộ chiếu phổ thông;  - (Hoặc) Công văn đề nghị công dân bổ túc hồ sơ;  - (Hoặc) Công văn về việc không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân | 05 ngày |
| **Bước 5** | Cán bộ trả kết quả, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân - Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |  | 03 - 05 phút |
| **Tổng cộng thời gian thực hiện các bước** | | | | **08 ngày làm việc** |

**THỦ TỤC CẤP LẠI HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG TẠI CÔNG AN TỈNH NGHỆ AN**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu (HC) tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ ban đầu của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu tiền lệ phí và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, kèm biên lai thu lệ phí **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh;  Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7, trừ ngày Lễ, Tết (trong giờ hành chính) |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| ***3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ do hộ chiếu hết hạn, bị hư hỏng, bị mất hoặc tách riêng trẻ em:***  *a). Đối với công dân từ đủ 14 tuổi trở lên, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai theo mẫu X01;  - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời);  - Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng (đối với trường hợp hộ chiếu hết trang, hộ chiếu hỏng);  - Giấy trình báo mất hộ chiếu (mẫu X08) (đối với trường hợp bị mất hộ chiếu);  *Lưu ý:* Tờ khai mẫu X01 không cần phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn; Công dân phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng; sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An để kiểm tra, đối chiếu *b). Tách trẻ em dưới 14 tuổi trong hộ chiếu của cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi hoặc người giám hộ, hồ sơ gồm:*  - Hộ chiếu phổ thông của cha, mẹ, hoặc cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ còn giá trị sử dụng;  - 01 tờ khai theo mẫu X01 của trẻ em;  - 01 tờ khai theo mẫu X01 của cha, mẹ, hoặc cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ;  - Ảnh của trẻ em và ảnh của cha, mẹ, hoặc cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ (mỗi người 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, phông nền màu trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời));  - 01 bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy khai sinh (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) - Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền giám hộ trẻ em đó (nếu người giám hộ đề nghị thay cha/mẹ trong trường hợp cha và mẹ không còn), nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu *Lưu ý:*  + Tờ khai mẫu X01 của trẻ phải do cha hoặc mẹ của trẻ em đó khai và ký thay; nếu không còn cha, mẹ thì cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ (có giấy tờ chứng minh là cha mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp) khai và ký thay; Tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.  + Việc nộp hồ sơ do cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp... thực hiện (không cần đưa trẻ đến); người nộp hồ sơ cho trẻ phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu ***3.2. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ:***  ***3.2.1. Hồ sơ gồm:***  - Như đối với trường hợp công dân trực tiếp nộp hồ sơ;  - 01 công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác kèm theo danh sách những người đề nghị cấp HC (nếu có nhiều người uỷ thác), có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác;  - 01 giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ *Lưu ý:*  + Người uỷ thác khai và ký tên vào tờ khai mẫu X01, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác + Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được uỷ thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu của người uỷ thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người uỷ thác;  + Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ảnh và các thông tin trong tờ khai, trong CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người uỷ thác; chỉ được thu và nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính + Trường hợp doanh nghiệp được ủy thác: Trước khi nộp hồ sơ cho người ủy thác, doanh nghiệp phải gửi cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hồ sơ pháp nhân (chỉ thực hiện một lần, khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì gửi hồ sơ bổ sung), gồm:  *+> Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực các giấy tờ: quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu +> Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp +> Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước ngoài*  ***3.2.2. Các trường hợp ủy thác****:*  + Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, công nhân viên đang phục vụ trong các đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ủy thác cho cơ quan, đơn vị đó + Cán bộ, nhân viên thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và cấp tỉnh ủy thác cho tổ chức đó + Cán bộ, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh đang làm việc và học tập trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trường dạy nghề ủy thác cho trường đó + Người có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên đang làm việc trong các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân ủy thác cho doanh nghiệp đó;  + Người đã ký hợp đồng với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài ủy thác cho doanh nghiệp đó  ***3.3. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** *Công dân không thuộc một trong những diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây:*  + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án hình sự;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế;  + Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính, trừ trường hợp có đặt tiền, tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;  + Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;  + Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;  + Có hành vi vi phạm hành chính về xuất, nhập cảnh theo quy định của Chính phủ |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp ngày làm việc trùng hoặc liền với ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết thì thời hạn giải quyết được cộng thêm số ngày nghỉ đó theo quy định của Chính phủ |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| - Công dân Việt Nam hiện đang thường trú tại Nghệ An, có CMND còn giá trị sử dụng do Công an tỉnh Nghệ An cấp;  - Công dân Việt Nam thường trú tại địa phương khác nhưng tạm trú tại Nghệ An và có sổ tạm trú còn thời hạn do Công an tỉnh Nghệ An cấp |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân |
| **9** | **Lệ phí** |
| - Lệ phí cấp lại hộ chiếu do hết hạn, hết trang hoặc tách trẻ em dưới 14 tuổi: 200.000đ/1 hộ chiếu;  - Lệ phí cấp lại hộ chiếu do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000đ/1 hộ chiếu |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| - Tờ khai (dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước); mẫu X01;  - Đơn trình báo mất hộ chiếu (dùng cho công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước); mẫu X08. |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam *-* Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam; |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp lại hộ chiếu phổ thông tại Công an tỉnh Nghệ An**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| **Bước 1** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu;  - Nhập máy thông tin cá nhân công dân đề nghị cấp hộ chiếu, kiểm tra thông tin trùng số CMND, hộ chiếu đã được cấp, in giấy biên nhận | Giấy Biên nhận | 03 - 08 phút |
| **Bước 2** | Cán bộ  thu lệ phí,  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Viết biên lai thu lệ phí, thu lệ phí  - Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất | Biên lai  thu lệ phí |
| **Bước 3** | - Lãnh đạo Phòng;  - Cán bộ xử lý, đề xuất  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Bàn giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ tiến hành thống kê, lưu trữ. | - Danh sách A (danh sách công dân đề nghị cấp hộ chiếu)  - (hoặc) Thông báo công dân về việc không/chưa được cấp hộ chiếu;  - (hoặc) Đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) | 03 ngày |
| **Bước 4** | Cục Quản lý xuất nhập cảnh  Bộ Công an | Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân | - Hộ chiếu phổ thông;  - (Hoặc) Công văn đề nghị công dân bổ túc hồ sơ;  - (Hoặc) Công văn về việc không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân | 05 ngày |
| **Bước 5** | Cán bộ trả kết quả, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân - Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |  | 03 - 05 phút |
| **Tổng cộng thời gian thực hiện các bước** | | | | **08 ngày làm việc** |

**THỦ TỤCSỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG TẠI CÔNG AN TỈNH NGHỆ AN**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu (HC) tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ ban đầu của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu tiền lệ phí và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, kèm biên lai thu lệ phí **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh;  Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7, trừ ngày Lễ, Tết (trong giờ hành chính) |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| ***3.1. Cha hoặc mẹ trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị bổ sung trẻ em dưới 09 tuổi vào hộ chiếu của mình, hồ sơ gồm:***  - Hộ chiếu phổ thông của cha hoặc mẹ còn giá trị sử dụng ít nhất 01 năm;  - 01 tờ khai theo mẫu X01 (khai chung);  - 02 ảnh của cha hoặc mẹ, mới chụp, cỡ 4x6cm, phông nền màu trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời);  - 02 ảnh của trẻ em mới chụp, cỡ 3x4cm, phông nền màu trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời);  - 01 bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy khai sinh (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) *Lưu ý:* Tờ khai mẫu X01 phải có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của Công an xã, phường, thị trấn. sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An đang còn hạn để kiểm tra, đối chiếu + Khi nộp hồ sơ không cần đưa trẻ đến; người nộp hồ sơ (người đề nghị bổ sung trẻ vào hộ chiếu) phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng, sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An để kiểm tra, đối chiếu ***3.2. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị sửa chi tiết nhân thân trong hộ chiếu (điều chỉnh họ, tên, ngày tháng năm sinh; nơi sinh; giới tính; số CMND hoặc thẻ Căn cước công dân), hồ sơ gồm:***  - 01 tờ khai theo mẫu X01;  - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời);  - Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng ít nhất 01 năm;  - Giấy tờ pháp lý chứng minh sự điều chỉnh chi tiết nhân thân;  - Trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi cần nộp thêm: Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền giám hộ trẻ em đó (nếu người giám hộ đề nghị thay cha/mẹ trong trường hợp cha và mẹ không còn), nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu *Lưu ý:*  + Nếu công dân từ 14 tuổi trở lên thì Tờ khai mẫu X01 không cần xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của Công an xã, phường, thị trấn. Công dân phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng; sổ tạm trú (nếu tạm trú) tại Nghệ An đang còn hạn để kiểm tra, đối chiếu + Nếu công dân dưới 14 tuổi thì Tờ khai mẫu X01 phải do cha hoặc mẹ của trẻ em đó khai và ký thay; nếu không còn cha, mẹ thì cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ (có giấy tờ chứng minh là cha mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp) khai và ký thay; Tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.  Việc nộp hồ sơ do cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp... thực hiện (không cần đưa trẻ đến); người nộp hồ sơ cho trẻ phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu ***3.3. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ:***  ***3.3.1. Hồ sơ gồm:***  - Như đối với trường hợp công dân trực tiếp nộp hồ sơ;  - 01 công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác kèm theo danh sách những người đề nghị cấp HC (nếu có nhiều người uỷ thác), có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác;  - 01 giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ *Lưu ý:*  + Người uỷ thác khai và ký tên vào tờ khai mẫu X01, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác + Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được uỷ thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu của người uỷ thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; CMND còn giá trị sử dụng của bản thân và của người uỷ thác;  + Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ảnh và các thông tin trong tờ khai, trong CMND còn giá trị sử dụng của người uỷ thác; chỉ được thu và nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính + Trường hợp doanh nghiệp được ủy thác: Trước khi nộp hồ sơ cho người ủy thác, doanh nghiệp phải gửi cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hồ sơ pháp nhân (chỉ thực hiện một lần, khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì gửi hồ sơ bổ sung), gồm:  *+> Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực các giấy tờ: quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu +> Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp +> Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước ngoài*  ***3.3.2. Các trường hợp ủy thác****:*  + Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, công nhân viên đang phục vụ trong các đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ủy thác cho cơ quan, đơn vị đó + Cán bộ, nhân viên thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và cấp tỉnh ủy thác cho tổ chức đó + Cán bộ, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh đang làm việc và học tập trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trường dạy nghề ủy thác cho trường đó + Người có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên đang làm việc trong các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân ủy thác cho doanh nghiệp đó;  + Người đã ký hợp đồng với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài ủy thác cho doanh nghiệp đó ***3.4. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** *Công dân không thuộc một trong những diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây:*  + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án hình sự;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế;  + Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính, trừ trường hợp có đặt tiền, tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;  + Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;  + Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;  + Có hành vi vi phạm hành chính về xuất, nhập cảnh theo quy định của Chính phủ. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp ngày làm việc trùng hoặc liền với ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết thì thời hạn giải quyết được cộng thêm số ngày nghỉ đó theo quy định của Chính phủ |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| - Công dân Việt Nam hiện đang thường trú tại Nghệ An, có CMND còn giá trị sử dụng do Công an tỉnh Nghệ An cấp;  - Công dân Việt Nam thường trú tại địa phương khác nhưng tạm trú tại Nghệ An và có sổ tạm trú còn thời hạn do Công an tỉnh Nghệ An cấp |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân |
| **9** | **Lệ phí** |
| - Mức phí: 250.000đ/1 hộ chiếu đối với cấp hộ chiếu điều chỉnh chi tiết nhân thân - Mức phí: 250.000đ đối với bổ sung 01 trẻ em vào hộ chiếu của cha, mẹ - Mức phí: 3000.000đ đối với bổ sung 02 trẻ em vào hộ chiếu của cha, mẹ. |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| - Tờ khai (dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước); mẫu X01;  - Đơn trình báo mất hộ chiếu (dùng cho công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu phổ thông ở trong nước); mẫu X08. |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| *- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;*  *- Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam - Thông tư số 157/2015/TT-BTC ngày 08/10/2015 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và, quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam* |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông tại Công an tỉnh Nghệ An**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| **Bước 1** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu;  - Nhập máy thông tin cá nhân công dân đề nghị cấp hộ chiếu, kiểm tra thông tin trùng số CMND, hộ chiếu đã được cấp, in giấy biên nhận | Giấy Biên nhận | 03 - 08 phút |
| **Bước 2** | Cán bộ  thu lệ phí,  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Viết biên lai thu lệ phí, thu lệ phí  - Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất | Biên lai  thu lệ phí |
| **Bước 3** | - Lãnh đạo Phòng;  - Cán bộ xử lý, đề xuất  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển hồ sơ và truyền dữ liệu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Bàn giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ tiến hành thống kê, lưu trữ. | - Danh sách A (danh sách công dân đề nghị cấp hộ chiếu)  - (hoặc) Thông báo công dân về việc không/chưa được cấp hộ chiếu;  - (hoặc) Đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) | 03 ngày |
| **Bước 4** | Cục Quản lý xuất nhập cảnh  Bộ Công an | Cục Quản lý xuất nhập cảnh kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh và quản lý CMND toàn quốc, nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì cấp hộ chiếu cho công dân và chuyển hộ chiếu về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp hộ chiếu thì có công văn thông báo lý do không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) và gửi về Phòng Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo cho công dân | - Hộ chiếu phổ thông;  - (Hoặc) Công văn đề nghị công dân bổ túc hồ sơ;  - (Hoặc) Công văn về việc không/chưa cấp hộ chiếu cho công dân | 05 ngày |
| **Bước 5** | Cán bộ trả kết quả, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả hộ chiếu cho công dân - Trường hợp không/chưa cấp hộ chiếu thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp hộ chiếu, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |  | 03 - 05 phút |
| **Tổng cộng thời gian thực hiện các bước** | | | | **08 ngày làm việc** |

**THỦ TỤC CẤP THÔNG HÀNH BIÊN GIỚI VIỆT NAM – LÀO TẠI CÔNG AN TỈNH NGHỆ AN**

**Phần 1: Thông tin thủ tục**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Trình tự thực hiện** |
| **Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật **Bước 2:** Công dân nộp hồ sơ đề nghị cấp thông hành biên giới Việt Nam - Lào tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An.  Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ ban đầu của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu tiền lệ phí và trả giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, kèm biên lai thu lệ phí **Bước 3:** Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất. Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp thông hành thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp thông hành cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp thông hành thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, cấp thông hành cho công dân **Bước 4:** Bộ phận trả kết quả Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả thông hành cho công dân Trường hợp không/chưa cấp thông hành thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp thông hành, yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần). |
| **2** | **Cách thức thực hiện** |
| Trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.  Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7, trừ ngày Lễ, Tết (trong giờ hành chính) |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** |
| ***3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ:***  *a) Đối với công dân từ đủ 14 tuổi trở lên, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai theo mẫu TK7  - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai X01, 01 ảnh để rời) *Lưu ý:* Tờ khai mẫu TK7 không cần phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn; Công dân phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu *b) Đối với công dân từ 14 tuổi trở xuống, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai theo mẫu TK7 - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời) - 01 bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy khai sinh (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) - Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền giám hộ trẻ em đó (nếu người giám hộ khai và ký thay cha/mẹ trong trường hợp cha và mẹ không còn), nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu *Lưu ý:*  + Tờ khai mẫu TK7 phải do cha hoặc mẹ của trẻ em đó khai và ký thay; nếu không còn cha, mẹ thì cha, mẹ nuôi hoặc người giám hộ (có giấy tờ chứng minh là cha mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp) khai và ký thay; Tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.  + Việc nộp hồ sơ do cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp... thực hiện (không cần đưa trẻ đến); người nộp hồ sơ cho trẻ phải xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu  ***3.2. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ:***  ***3.2.1. Hồ sơ gồm:***  - Như đối với trường hợp công dân trực tiếp nộp hồ sơ;  - 01 công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác kèm theo danh sách những người đề nghị cấp thông hành (nếu có nhiều người uỷ thác), có chữ ký, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác;  - 01 giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ *Lưu ý:*  + Người uỷ thác khai và ký tên vào tờ khai mẫu TK7, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác + Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được uỷ thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp thông hành của người uỷ thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; CMND hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người uỷ thác để kiểm tra, đối chiếu;  + Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được uỷ thác có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu ảnh và các thông tin trong tờ khai, trong CMND còn giá trị sử dụng của người uỷ thác; chỉ được thu và nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính + Trường hợp doanh nghiệp được ủy thác: Trước khi nộp hồ sơ cho người ủy thác, doanh nghiệp phải gửi cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hồ sơ pháp nhân (chỉ thực hiện một lần, khi có thay đổi nội dung trong hồ sơ thì gửi hồ sơ bổ sung), gồm:  *+> Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực các giấy tờ: quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu +> Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp +> Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước ngoài* ***3.2.2. Các trường hợp ủy thác****:*  + Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ, công nhân viên đang phục vụ trong các đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ủy thác cho cơ quan, đơn vị đó + Cán bộ, nhân viên thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương và cấp tỉnh ủy thác cho tổ chức đó + Cán bộ, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh đang làm việc và học tập trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trường dạy nghề ủy thác cho trường đó + Người có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên đang làm việc trong các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân ủy thác cho doanh nghiệp đó;  + Người đã ký hợp đồng với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài ủy thác cho doanh nghiệp đó ***3.3. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** *Công dân không thuộc một trong những diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây:*  + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án hình sự;  + Đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế;  + Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính, trừ trường hợp có đặt tiền, tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;  + Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;  + Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;  + Có hành vi vi phạm hành chính về xuất, nhập cảnh theo quy định của Chính phủ. |
| **4** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 (một) bộ |
| **5** | **Thời hạn giải quyết** |
| 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **6** | **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** |
| - Công dân Việt Nam hiện đang thường trú tại Nghệ An, có CMND còn giá trị sử dụng do Công an tỉnh Nghệ An cấp có nhu cầu sang tỉnh biên giới đối diện của Lào để công tác hoặc giải quyết việc riêng;  - Cán bộ, viên chức, công nhân không có hộ khẩu thường trú tại Nghệ An thuộc các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở tại Nghệ An có nhu cầu sang tỉnh biên giới đối diện của Lào để công tác |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** |
| Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An, số 89 Trần Quang Diệu, phường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| **8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** |
| Cấp thông hành biên giới Việt Nam - Lào cho công dân |
| **9** | **Lệ phí** |
| 50.000đ/01 thông hành |
| **10** | **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** |
| Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; mẫu TK7 *(kèm theo)* |
| **11** | **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** |
| *- Thỏa thuận giữa Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam và Chính phủ nước CHDCND Lào ký ngày 14/9/2007 về việc tạo điều kiện thuận lợi cho người, phương tiện, hàng hóa qua lại biên giới nhằm đẩy mạnh hơn nữa việc khuyến khích phát triển hợp tác thương mại giữa hai nước;*  *- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam;*  *- Thông tư số 41/2011/TT-BCA ngày 29/6/2011 của Bộ Công an hướng dẫn cấp giấy thông hành biên giới cho công dân Việt Nam sang Lào và giấy phép đến các tỉnh, thành phố của Việt Nam cho công dân Lào;*  *- Thông tư số 157/2015/TT-BTC ngày 08/10/2015 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và, quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam* |

**Phần 2: Lưu đồ thủ tục cấp thông hành biên giới Việt Nam - Lào tại Công an tỉnh Nghệ An**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Biểu mẫu** | **Thời gian**  **giải quyết** |
| **Bước 1** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp thông hành;  viết giấy biên nhận | Giấy Biên nhận | 03 - 08 phút |
| **Bước 2** | Cán bộ  thu lệ phí,  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Viết biên lai thu lệ phí, thu lệ phí  - Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý, đề xuất | Biên lai  thu lệ phí |
| **Bước 3** | - Lãnh đạo Phòng;  - Cán bộ xử lý, đề xuất  Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | Bộ phận xử lý kiểm tra trên hệ thống quản lý xuất nhập cảnh địa phương, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc công dân không/chưa đủ điều kiện được cấp thông hành thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp thông hành cho công dân, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần); nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ và công dân đủ điều kiện được cấp thông hành thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, cấp Giấy thông hành cho công dân. Bàn giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ tiến hành thống kê, lưu trữ. | - Giấy Thông hành biên giới Việt Nam - Lào  - (hoặc) Thông báo công dân về việc không/chưa được cấp thông hành;  - (hoặc) Đề nghị công dân bổ sung hồ sơ (nếu cần) | 03 ngày |
| **Bước 4** | Cán bộ trả kết quả, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh | - Thu lại giấy biên nhận, kiểm tra biên lai thu tiền, CMND hoặc thẻ căn cước công dân và trả thông hành cho công dân - Trường hợp không/chưa cấp thông hành thì thông báo cho công dân lý do không/chưa cấp thông hành, đề nghị công dân bổ sung hồ sơ theo quy định (nếu cần) |  | 03 - 05 phút |
| **Tổng cộng thời gian thực hiện các bước** | | | | **03 ngày làm việc** |