

Số: 5315 /QĐ-BCA

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 125/TTr-A08 ngày 25 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.

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

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

Nơi nhận:

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



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5345/QĐ-BCA ngày 23 tháng 6 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Công an)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp Trung ương		
1	Xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên nhưng chưa có hiện diện thương mại hoặc đối tác tại Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	Đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
3	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Trình báo mất giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh biên giới tiếp giáp Lào, Campuchia
C	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Trình báo mất giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện biên giới tiếp giáp Trung Quốc
D	Thủ tục hành chính cấp xã		
1	Trình báo mất giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã biên giới tiếp giáp Trung Quốc

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

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
1	1.001200	Cấp giấy thông hành biên giới cho cán bộ, viên chức,	Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập

		công nhân sang Campuchia tại Công an cấp tỉnh biên giới tiếp giáp với Campuchia	phù quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành		cảnh Công an tỉnh biên giới tiếp giáp Campuchia
2	1.001258	Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho cán bộ, công nhân, viên chức Việt nam tại Công an cấp tỉnh	Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh biên giới tiếp giáp Lào
3	1.001280	Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào cho công dân Việt Nam tại Công an cấp tỉnh	Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh biên giới tiếp giáp Lào
B Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	1.003181	Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở Công an cấp huyện	Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện biên giới tiếp giáp Trung Quốc
C Thủ tục hành chính cấp xã					
1	1.003133	Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc ở Công an cấp xã	Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã biên giới tiếp giáp Trung Quốc

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

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

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

Thời gian nộp hồ sơ: 24 giờ/07 ngày

Bước 2: Nhận kết quả

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

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

- Cách thức thực hiện: thực hiện qua Trang giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Ảnh mặt chân dung 4cm x 6cm; ảnh trang nhân thân hộ chiếu được tải lên Trang giao dịch điện tử theo quy định.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Quản lý xuất nhập cảnh chuyển cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện theo điều ước quốc tế.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cấp thị

thực của người nước ngoài từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh, cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện điều ước quốc tế có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

- **Phí, lệ phí:** không.

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

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

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

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

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

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

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại

Việt Nam.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

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

Ảnh - photo
4x6 cm
See notes
(2)

Mẫu (Form) NA1
Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA
ngày 05 tháng 01 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC VIỆT NAM (1)
VIETNAMESE VISA APPLICATION FORM
(Dùng cho người nước ngoài - For foreigners)

BẢN MẪU
SPECIMEN

- 1- Họ tên (chữ in hoa):
Full name (in Capital letters)
- 2- Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Sex Male Female
- 3- Sinh ngày tháng năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)
- 4- Nơi sinh:
Place of birth
- 5- Quốc tịch gốc:
Nationality at birth
- 6- Quốc tịch hiện nay:
Current nationality:
- 7- Tôn giáo:
Religion
- 8- Nghề nghiệp:
Occupation
- 9- Nơi làm việc:
Employer and business address
- 10- Địa chỉ thường trú:
Permanent residential address
-Số điện thoại/Email:.....
Telephone/Email.

11- Thân nhân Family members:

Quan hệ (3) Relationship	Họ tên (chữ in hoa) Full name (in Capital letters)	Giới tính Sex	Ngày tháng năm sinh Date of birth (Day, Month, Year)	Quốc tịch Nationality	Địa chỉ thường trú Permanent residential address

12- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:loại

(4):.....

Passport or International Travel Document number

Type

Cơ quan cấp:có giá trị đến

ngày:...../...../.....

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

13- Ngày nhập cảnh Việt Nam gần nhất (nếu

có):.....

Date of the previous entry into Viet Nam (if any)

14- Dự kiến nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../.....; tạm trú ở Việt Nam.....ngày

Intended date of entry (Day, Month, Year) Intended length of stay in Viet Nam days

15- Mục đích nhập cảnh:

Purpose of entry

16- Dự kiến địa chỉ tạm trú ở Việt Nam:

.....

Intended temporary residential address in Viet Nam

17- Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân tại Việt Nam mời, bảo lãnh

Hosting organisation/Individual in Viet Nam

Cơ quan, tổ chức:

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Name of hosting organisation

Địa chỉ:

Address

Cá nhân (họ tên)

Hosting individual (full name)

Địa chỉ

Address

Quan hệ với bản thân

Relationship to the applicant

18- Trẻ em dưới 14 tuổi đi cùng hộ chiếu (nếu có):

Accompanying child(ren) under 14 years old included in your passport (if any)

Ảnh - photo
4x6 cm
(under 14 years
old)
See notes
(2)

Ảnh - photo
4x6 cm
(under 14 years
old)
See notes
(2)

Số TT No	Họ tên (chữ in hoa) Full name (in Capital letters)	Giới tính (Sex)	Ngày tháng năm sinh Date of birth

19- Đề nghị cấp thị thực: một lần ☐ nhiều lần ☐

Applying for a Visa Single Multiple

từ ngày:/...../.....đến ngày...../...../.....

valid from (Day, Month, Year) to (Day, Month, Year)

20- Đề nghị khác liên quan việc cấp thị thực (nếu có):

Other requests (if any)

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

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

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm

Done at date (Day, Month, Year)

Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)

The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes:

(1) Mỗi người khai 01 bản kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, nộp trực tiếp tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh tại cửa khẩu quốc tế nơi nhận thị thực.

Submit person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document at the Vietnamese Diplomatic Mission abroad or at the international border checkpoint immigration office where the Visa is issued.

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

Enclose 2 recently taken photos in 4x6 cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses (one on the form and the other separate).

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột (nếu có).

State clearly the information about parents, spouse, children and siblings (if any).

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

Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic or specify name of the International Travel Document.

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

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

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

Số:...../.....

.....ngày,tháng..... năm.....

V/v giải quyết cho người nước
ngoài nhập cảnh Việt Nam

BẢN MẪU
SPECIMEN

Kính gửi:..... (1)

Trả lời.....(2), ngày.....tháng....năm.....của..... (1) về việc giải quyết cho
..... người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam để.....(3), Cục Quản lý xuất nhập
cảnh có ý kiến như sau:

1. Đồng ý cho..... người nước ngoài có tên sau đây được nhập cảnh Việt
Nam..... lần từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....: (4)

2. Về việc cấp thị thực: (5)

3. Ý kiến khác: (6)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị kiểm soát xuất
nhập cảnh tại cửa khẩu (7);
- Lưu: VT,...

CỤC TRƯỞNG

Giải thích mẫu:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị.
(2) Công văn số của cơ quan, tổ chức hoặc đơn đề nghị của cá nhân.
(3) Ghi rõ mục đích nhập cảnh.
(4) Nếu có từ 1 đến 4 người thì in ngay danh sách với các yếu tố: số TT, mã số, họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu vào phần chứa trống của mục này. Nếu có số lần nhập cảnh, thời gian nhập cảnh khác nhau thì sẽ in thêm các dòng tương ứng; nếu 5 người trở lên, sẽ in thêm dòng chữ *danh sách kèm theo*, danh sách được in vào tờ riêng cũng gồm các yếu tố: số TT, mã số, họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu
(5) Ghi rõ việc Cục Quản lý XNC đã fax cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, hoặc cho phép người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu đường bộ, đường thủy, đường sắt.
(6) + (7) Mục này không thể hiện trên công văn trả lời, chỉ khi có những vấn đề liên quan việc nhập cảnh của người nước ngoài hoặc liên quan, tổ chức, cá nhân mời khách hoặc nhận thị thực tại cửa khẩu thì mới in mục này.

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
Immigration Department

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Socialist Republic of Viet Nam

Số (Ref. No):...../.....
V/v nhận thị thực tại cửa khẩu
Subj: *Pick up visa on arrival*

....., ngày (Day).... tháng (Month)... năm (Year)....

BẢN MẪU
SPECIMEN

Kính gửi:.....(1)
To:

Trả lời.....(2), ngày.... tháng..... năm..... của.....(1) về việc giải quyết cho..... người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam để.....(3), Cục Quản lý xuất nhập cảnh có ý kiến như sau:

In response to the letter number..... dated..... from..... requesting permission granted to.....persons to enter Viet Nam for the purpose of....., the Immigration Department refers it as follows:

1/ Đồng ý cho..... người nước ngoài có tên sau đây được nhập cảnh Việt Nam..... lần, từ ngày. .../... /.... .. đến ngày...../...../.....: (4)
.... following persons are granted.... entry/entries into Viet Nam from..../...../..... to..../...../.....:

2/ Những khách trên được nhận thị thực tại cửa khẩu sân bay quốc tế./.
Those above mentioned persons shall pick up visa on arrival at the International Airports.

3/ Ý kiến khác (5).
Notes:

Nơi nhận (CC. 10):
- Như trên;
- CACK sân bay quốc tế....(6)
(Immigration Office at the International Airports);
- Lưu: (filing).

CỤC TRƯỞNG
Director General

.....
Giải thích mẫu:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị.
- (2) Công văn số của cơ quan, tổ chức hoặc đơn đề nghị của cá nhân.
- (3) Ghi rõ mục đích nhập cảnh.
- (4) Nếu có từ 1 đến 4 người thì in ngay danh sách với các yếu tố: số TT, mã số, họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu vào phần chứa trống của mục này. Nếu có số lần nhập cảnh khác nhau, thời gian nhập cảnh khác nhau thì sẽ in thêm các dòng tương ứng; nếu 5 người trở lên, sẽ in thêm dòng chữ *danh sách kèm theo*, danh sách được in vào tờ riêng cũng gồm các yếu tố: số TT, mã số, họ tên, giới tính, ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu
- (5) Mục này không thể hiện trên công văn trả lời, chỉ khi có những vấn đề liên quan việc nhập cảnh của người nước ngoài hoặc liên quan, tổ chức, cá nhân mời khách thì mới in mục này
- (6) Tên cửa khẩu sân bay quốc tế nơi người nước ngoài nhận thị thực.

Danh sách kèm theo công văn số

/P2 ngày...../...../.....

Attached list to the approval letter number:

/P2 dated...../...../.....

BẢN MẪU
SPECIMEN

CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
Immigration Department

2. Thủ tục: Đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ

- Người có nhu cầu đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động trực tiếp nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

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

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

Hoặc trực tiếp nộp hồ sơ tại các đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh nơi có cổng kiểm soát tự động thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Xuất trình hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh để kiểm tra. Đối với công dân Việt Nam sử dụng hộ chiếu đến các nước không miễn thị thực nhập cảnh thì phải xuất trình thị thực hoặc giấy tờ xác nhận, chứng minh được nước đến cho nhập cảnh; đối với người nước ngoài xuất trình thẻ thường trú hoặc tạm trú.

- Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, lấy dấu vân tay theo quy định và thông báo kết quả ngay cho người đến nộp hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ). Riêng đối với các trường hợp nộp hồ sơ tại nơi có cổng kiểm soát tự động thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an thì được thực hiện 24/24 giờ.

* Trường hợp đăng ký qua cổng dịch vụ công Bộ Công an

Người có nhu cầu đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động truy cập Cổng thông tin điện tử Bộ Công an tại địa chỉ <http://bocongan.gov.vn>, vào chuyên mục "Dịch vụ công", lựa chọn lĩnh vực thủ tục hành chính "Quản lý xuất nhập cảnh", chọn thủ tục đăng ký tương ứng và làm tiếp các bước:

+ Khai đầy đủ thông tin, đặt lịch hẹn ngày đến hoàn thiện thủ tục đăng ký tại điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp;

+ In tờ khai;

+ Mang tờ khai và các giấy tờ cần thiết khác theo quy định đến hoàn thiện các thủ tục tại điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp.

* Việc đăng ký chỉ thực hiện một lần; khi có sự thay đổi, bổ sung thông tin trong hộ chiếu, giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh Việt Nam hoặc thị thực, giấy tờ xác nhận, chứng minh được nước đến cho nhập cảnh thì phải khai bổ sung

thông tin theo mẫu M01.

Bước 3: Nhận kết quả

Nhận thông báo ngay sau khi nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động thì có thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ hoặc đăng ký qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an trước khi đến nộp trực tiếp hồ sơ và trực tiếp nhận kết quả.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ khai đăng ký, bổ sung thông tin xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động (công dân Việt Nam sử dụng mẫu M01; người nước ngoài sử dụng mẫu M02).

+ Ảnh chân dung 4cm x 6cm (đầu để trần, mắt nhìn thẳng, không đeo kính).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Thông báo kết quả ngay sau khi nhận đủ hồ sơ của công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có nhu cầu xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an (bao gồm các đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh trực thuộc có cổng kiểm soát tự động).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông báo đồng ý hoặc không đồng ý (có văn bản nêu rõ lý do) về việc đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động.

- **Phí, lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký, bổ sung thông tin xuất cảnh, nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động (mẫu M01; M02) ban hành kèm theo Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có nhu cầu xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động phải thực hiện thủ tục đăng ký xuất cảnh, nhập cảnh qua cổng kiểm soát tự động nếu thuộc các trường hợp sau:

+ Công dân Việt Nam sử dụng hộ chiếu có gắn chip điện tử đến các nước không miễn thị thực nhập cảnh.

+ Công dân Việt Nam sử dụng hộ chiếu không gắn chip điện tử.

+ Người nước ngoài có thẻ thường trú, thẻ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

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

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

Ảnh mới chụp,
cỡ 4 x 6 cm,
đầu để trần,
mắt nhìn
thẳng, không
đeo kính

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

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

TỜ KHAI

(Dùng cho Công dân Việt Nam đăng ký, bổ sung thông tin
xuất cảnh, nhập cảnh bằng công kiểm soát tự động)

1. Họ tên:⁽¹⁾
 2. Số hộ chiếu/giấy thông hành:.....
Loại hộ chiếu/giấy thông hành:⁽²⁾
 - Cơ quan cấp:..... có giá trị đến ngày:..... /..... /.....
 3. Số thị thực:⁽³⁾ Loại thị thực:.....
Có giá trị xuất cảnh đến quốc gia/vùng lãnh thổ:.....
Nơi cấp:..... Có giá trị đến ngày:..... /..... /.....
 4. Đăng ký mới/thay đổi, bổ sung thông tin:⁽⁴⁾
- Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

Làm tại, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Đề nghị ghi rõ bằng chữ in hoa.
2. Nếu công dân sử dụng hộ chiếu, đề nghị ghi rõ loại hộ chiếu: "phổ thông", "công vụ", "ngoại giao"; nếu sử dụng giấy thông hành thì ghi rõ loại giấy thông hành được cấp. Công dân sử dụng giấy thông hành để đăng ký chỉ được xuất cảnh, nhập cảnh qua các cửa khẩu đường bộ.
3. Trường hợp công dân xuất cảnh đến quốc gia/vùng lãnh thổ yêu cầu phải có thị thực nhập cảnh thì ghi rõ thông tin trên thị thực và giấy tờ có giá trị tương đương thị thực được cấp.
4. Trường hợp đăng ký sử dụng công kiểm soát tự động lần đầu thì ghi rõ: "đăng ký mới"; trường hợp thay đổi/bổ sung thông tin thì ghi rõ nội dung thông tin thay đổi, bổ sung.

Photograph,
size 4x6 cm,
shall be less
than six months
old, looking
directly at the
camera, do not
wear glasses

VIETNAM AUTOGATE DECLARATION FORM

*(for foreigner who have been granted permanent
or temporary residence card)*

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

1. Full name (*in capital letters*):
2. Sex (*male, female*):
3. Date of birth (*day, month, year*): / /
4. Nationality at birth:
5. Current nationality:
6. Occupation:
7. Employer and business address:
.....
8. Permanent/temporary residential address in Vietnam:
.....
9. Telephone number: Email:
10. Passport number:
- Issuing authority: Expiry date:/...../.....
11. Vietnam Permanent/Temporary Residence Card number:
- Issuing authority: Expiry date:/...../.....

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

Done at..... date/...../.....
The applicant's signature and fullname

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

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

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

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

- Xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra.

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

+ Nếu nội dung đơn đề nghị ghi đầy đủ thì tiếp nhận, in giấy biên nhận trao cho người nộp.

+ Nếu nội dung đơn đề nghị chưa ghi đầy đủ thì hướng dẫn người đề nghị cung cấp thông tin bổ sung đầy đủ theo quy định.

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản xác nhận, cung cấp thông tin tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra. Trường hợp gửi đơn qua dịch vụ bưu chính, Cục Quản lý xuất nhập cảnh sẽ gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- Phí, lệ phí: không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03) ban hành kèm theo Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
 - + Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng công kiểm soát tự động.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN, CUNG CẤP THÔNG TIN

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

Tên tôi là:.....

CMND/CCCD số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Lý do đề nghị xác nhận, cung cấp:.....

Tôi đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xác nhận, cung cấp cho tôi thông tin như sau:

Thời gian xuất, nhập cảnh:.....

Cửa khẩu xuất, nhập cảnh:.....

Bảng hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Tôi xin cam đoan việc đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin đúng lý do đã nêu ở trên. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi xin chân thành cảm ơn quý cơ quan.

Xác nhận
của Trưởng Công an xã/phường/thị trấn

Làm tại....., ngày tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đơn đề nghị này phải có xác nhận của Công an xã/phường/thị trấn nơi thường trú nếu gửi qua đường bưu điện.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: Cấp giấy thông hành biên giới cho cán bộ, công chức, viên chức, công nhân sang Campuchia tại Công an cấp tỉnh biên giới tiếp giáp với Campuchia

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

+ Người đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Campuchia nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia nơi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp người đó làm việc có trụ sở; xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra đối chiếu.

Trường hợp ủy quyền cho doanh nghiệp nộp hồ sơ: trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bộ hồ sơ pháp nhân (việc gửi hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi văn bản bổ sung) gồm: bản sao hoặc bản chụp có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu và văn bản giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Nếu đề nghị cấp giấy thông hành cho nhiều người phải kèm theo danh sách có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; CMND/CCCD còn giá trị sử dụng của mình và của người ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người nhận đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD cho cán bộ trả kết quả để đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành biên giới cho người đến nhận kết quả.

+ *Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

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

- Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc ủy quyền

cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nơi làm việc nộp hồ sơ và nhận kết quả thay hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), có xác nhận và dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý;

+ 02 ảnh 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền màu trắng, trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai. Trường hợp người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành với cha hoặc mẹ thì dán 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó vào tờ khai và nộp kèm 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó để dán vào giấy thông hành.

+ Giấy thông hành đã được cấp nếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đối với trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, công nhân đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở đóng tại tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia có nhu cầu sang tỉnh biên giới đối diện của Campuchia công tác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia.

- Lệ phí (nếu có): 50.000đ/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

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

Mẫu M01



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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm
mới chụp, mặt
nhìn thẳng, đầu
để trần, không
đeo kính màu,
phông nền
trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp: **BẢN MẪU
SPECIMEN**
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú
9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có).....
12. Cửa khẩu qua lại
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:
- Họ và tên (chữ in hoa)
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ
em đi cùng giấy thông
hành, cỡ 3x4cm, mặt
nhìn thẳng đầu để trần,
không đeo kính màu,
phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngàytháng năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
- Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

2. Thủ tục: Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Người đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào nơi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp người đó làm việc có trụ sở và xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra đối chiếu.

Trường hợp ủy quyền cho doanh nghiệp nộp hồ sơ: trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bộ hồ sơ pháp nhân (việc gửi hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi văn bản bổ sung) gồm: bản sao hoặc bản chụp có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu và văn bản giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Nếu đề nghị cấp giấy thông hành cho nhiều người phải kèm theo danh sách có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; CMND/CCCD còn giá trị sử dụng của mình và của người ủy quyền để kiểm tra đối chiếu.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người nhận đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD cho cán bộ trả kết quả để đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho người đến nhận kết quả.

+ *Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

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

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nơi làm việc nộp hồ sơ

và nhận kết quả thay hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý.

+ 02 ảnh 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai. Trường hợp người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành với cha hoặc mẹ thì dán 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó vào tờ khai và nộp kèm 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó để dán vào giấy thông hành.

+ Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đối với trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam không có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh có chung đường biên giới với Lào nhưng làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào.

- Lệ phí: 50.000đ/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

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



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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm
mới chụp, mặt
nhìn thẳng, đầu
để trần, không
đeo kính màu,
phông nền
trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp:
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú

BẢN MẪU
SPECIMEN

9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có).....
12. Cửa khẩu qua lại

13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:

- Họ và tên (chữ in hoa)
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ
em đi cùng giấy thông
hành, cỡ 3x4cm, mặt
nhìn thẳng đầu để trần,
không đeo kính màu,
phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngàytháng năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
2. Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
3. Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
4. Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

3. Thủ tục: Cấp giấy thông hành biên giới cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Người đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào nơi người đó có hộ khẩu thường trú; xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu.

Người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thông qua người đại diện theo pháp luật của mình để làm thủ tục.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người nhận đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD cho cán bộ trả kết quả để đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01). Trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì tờ khai do cha, mẹ, người đại diện theo pháp luật khai và ký tên, có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của Trưởng công an xã, phường, thị trấn nơi người đó thường trú.

+ 02 ảnh 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai. Trường hợp người chưa đủ 16 tuổi để nghị cấp chung giấy thông hành với cha hoặc mẹ thì dán 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó vào tờ khai và nộp kèm 01 ảnh 3cm x 4cm của trẻ em đó để dán vào giấy thông hành.

+ Người chưa đủ 14 tuổi: 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của bộ luật dân sự: 01 bản chụp giấy tờ chứng thực do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh là người đại diện theo pháp luật. Trường hợp bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào.

- Lệ phí (nếu có): 50.000đ/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

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



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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm
mới chụp, mặt
nhìn thẳng, đầu
để trần, không
đeo kính màu,
phông nền
trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp: **BẢN MẪU**
SPECIMEN
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú
9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có).....
12. Cửa khẩu qua lại
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:
- Họ và tên (chữ in hoa)
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ
em đi cùng giấy thông
hành, cỡ 3x4cm, mặt
nhìn thẳng đầu để trần,
không đeo kính màu,
phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày....tháng..... năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
- Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

4. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành biên giới Việt Nam – Campuchia hoặc giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành Công an cấp tỉnh đã cấp giấy thông hành đó.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Người bị mất giấy thông hành trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính.

+ Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02), trường hợp gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính thì phải có xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi đang cư trú;

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Campuchia hoặc giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia hoặc tiếp giáp với Lào.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- Lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

BẢN MẪU
SPECIMEN

(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

- Ghi chú:**

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục: Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cấp huyện) thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện nơi cơ quan người đó có trụ sở và xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu.

Trường hợp ủy quyền cho doanh nghiệp nộp hồ sơ: trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bộ hồ sơ pháp nhân (việc gửi hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi văn bản bổ sung) gồm: bản sao hoặc bản chụp có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu và văn bản giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Nếu đề nghị cấp giấy thông hành cho nhiều người phải kèm theo danh sách có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; CMND/CCCD còn giá trị sử dụng của mình và của người ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

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

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra, đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho người đến nhận kết quả.

+ *Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

+ Thời gian nhận kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết,

ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nơi làm việc nộp hồ sơ và nhận kết quả thay hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), có xác nhận và dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý;

+ 02 ảnh 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền màu trắng, trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai.

+ Giấy thông hành đã được cấp nếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đối với trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc được cử sang vùng biên giới đối diện của Trung Quốc để công tác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp huyện thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

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



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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

Ảnh cỡ 4x6cm
mới chụp, mặt
nhìn thẳng, đầu
để trần, không
đeo kính màu,
phông nền
trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp: **BẢN MẪU**
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại..... **SPECIMEN**
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú
9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có).....
12. Cửa khẩu qua lại
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:
- Họ và tên (chữ in hoa).....
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
14. Nội dung đề nghị⁽³⁾:
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ
em đi cùng giấy thông
hành, cỡ 3x4cm, mặt
nhìn thẳng đầu để trần,
không đeo kính màu,
phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngàytháng năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
- Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
- Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

2. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành tại Công an cấp huyện biên giới tiếp giáp với Trung Quốc đã cấp giấy thông hành đó.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Người bị mất giấy thông hành trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính.

+ Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02), trường hợp gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính thì phải có xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi đang cư trú;

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp huyện biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- Lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY THÔNG HÀNH

(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (chữ in hoa) 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày ... tháng ... năm Nơi sinh (tỉnh, thành phố)
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD

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

 Ngày cấp: .../.../.....
5. Số điện thoại
6. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.....
.....
7. Chỗ ở hiện nay.....
8. Số giấy thông hành bị mất:..... ngày cấp:../.../.....
9. Cơ quan cấp giấy thông hành:.....
10. Giấy thông hành trên đã bị mất vào hồi: giờ....., ngày...../...../.....
11. Tại
12. Hoàn cảnh và lý do bị mất giấy thông hành:
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của Trưởng Công an
xã, phường, thị trấn⁽²⁾**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

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

Ghi chú:

1. Ghi rõ tên cơ quan đã cấp giấy thông hành.
2. Trường hợp gửi đơn trình báo qua đường bưu điện thì đơn phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đang cư trú.

D. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục: Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc nộp hồ sơ tại Công an cấp xã và xuất trình chứng minh nhân dân/CCCD còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu.

Người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thông qua người đại diện theo pháp luật của mình để làm thủ tục.

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

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

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

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

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

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra, đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì tờ khai do cha, mẹ, người đại diện hợp pháp khai và ký tên.

Đối với người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới với cha hoặc mẹ thì tờ khai do cha hoặc mẹ khai và ký tên.

+ 02 ảnh 4cmx6cm (hoặc 02 ảnh 3cm x 4cm đối với trường hợp người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành với cha hoặc mẹ), mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền trắng.

+ Người chưa đủ 14 tuổi: 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của bộ luật dân sự: 01 bản chụp giấy tờ chứng thực do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh là người đại diện theo pháp luật. Trường hợp bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra.

+ Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Lệ phí (nếu có): 5.000 đồng/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

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



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

**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH**

Ảnh cỡ 4x6cm
mới chụp, mặt
nhìn thẳng, đầu
để trần, không
đeo kính màu,
phông nền
trắng (1)

1. Họ và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày.... tháng.... năm..... Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD Ngày cấp:
5. Dân tộc 6. Tôn giáo 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

9. Chỗ ở hiện nay
10. Nghề nghiệp
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có).....
12. Cửa khẩu qua lại

13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành⁽²⁾:

- Họ và tên (chữ in hoa)
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
14. Nội dung đề nghị ⁽³⁾:

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ
em đi cùng giấy thông
hành, cỡ 3x4cm, mặt
nhìn thẳng đầu để trần,
không đeo kính màu,
phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức,
doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã,
phường, thị trấn⁽⁴⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngàytháng năm....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
2. Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
3. Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; Đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.
4. Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

2. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc bị mất giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành tại Công an cấp xã đã cấp giấy thông hành đó.

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

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Người bị mất giấy thông hành trực tiếp nộp hồ sơ tại Công an cấp xã biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

+ Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02);

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- Lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

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

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

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

**BẢN MẪU
SPECIMEN**

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY THÔNG HÀNH
(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (chữ in hoa) 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Sinh ngày ... tháng ... năm Nơi sinh (tỉnh, thành phố)
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD

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

 Ngày cấp: .../.../.....
5. Số điện thoại
6. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.....
.....
.....
7. Chỗ ở hiện nay.....
8. Số giấy thông hành bị mất:..... ngày cấp:../.../.....
9. Cơ quan cấp giấy thông hành:
10. Giấy thông hành trên đã bị mất vào hồi: giờ....., ngày...../...../.....
11. Tại
12. Hoàn cảnh và lý do bị mất giấy thông hành:
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của Trưởng Công an
xã, phường, thị trấn⁽²⁾
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

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

Ghi chú:

1. Ghi rõ tên cơ quan đã cấp giấy thông hành.
2. Trường hợp gửi đơn trình báo qua đường bưu điện thì đơn phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đang cư trú.