

BỘ CÔNG AN

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

Số: 7483/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Báo cáo số 28747/BC-A08-P1 ngày 31 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 42 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục cấp thị thực điện tử theo đề nghị của người nước ngoài và cấp thị thực điện tử theo đề nghị của cơ quan, tổ chức (*danh mục và nội dung quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2290/QĐ-BCA ngày 04/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an. Hồ sơ phát sinh trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà Công dịch vụ công Bộ Công an đã gửi thông báo yêu cầu bổ sung, cập nhật hoặc nộp phí/lệ phí nhưng cơ quan,

tổ chức, cá nhân không thực hiện thì áp dụng thời hạn bổ sung, cập nhật hồ sơ hoặc nộp phí/lệ phí theo quy định tại Quyết định này để hủy hồ sơ.

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

Nơi nhận:

- Đồng chí Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, A08 (P1).


KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Alman

Thượng tướng Lương Tam Quang

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 42 QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7483/QĐ-BCA ngày 31 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Phần I. Danh mục 42 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Tên Quy trình	Cơ quan thực hiện
I	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
1	Đăng ký tài khoản điện tử	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	Hủy tài khoản điện tử trong trường hợp cơ quan, tổ chức có tài khoản đề nghị bằng văn bản	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
3	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	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
4	Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
5	Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh <i>(áp dụng đối với trường hợp giấy tờ chứng minh điều kiện cấp thị thực, hồ sơ pháp nhân của cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh chưa được số hóa, chứng thực điện tử)</i>	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
6	Cấp Giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
7	Cấp lại Giấy miễn thị thực tại Cục QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
8	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
9	Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
10	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

11	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
12	Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
13	Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
14	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
15	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (<i>từ lần thứ hai trở đi và hộ chiếu cũ còn giá trị sử dụng</i>)	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
16	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
17	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (<i>từ lần thứ hai trở đi và hộ chiếu cũ còn giá trị sử dụng</i>)	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
18	Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
19	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
20	Cấp lại thẻ ABTC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
21	Trình báo mất thẻ ABTC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
22	Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư nước ngoài	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
23	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh cho công dân Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
II Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Công an cấp tỉnh		
1	Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua Trang thông tin điện tử	Công an cấp tỉnh
2	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
3	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
4	Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực	Công an cấp tỉnh
5	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
6	Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
7	Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
8	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên	Công an cấp tỉnh
9	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ	Công an cấp tỉnh

	14 tuổi trở lên (<i>từ lần thứ hai trở đi và hộ chiếu cũ còn giá trị sử dụng</i>)	
10	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi	Công an cấp tỉnh
11	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (<i>từ lần thứ hai trở đi và hộ chiếu cũ còn giá trị sử dụng</i>)	Công an cấp tỉnh
12	Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông	Công an cấp tỉnh
13	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Công an cấp tỉnh
14	Trình báo mất giấy thông hành	Công an cấp tỉnh
15	Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư nước ngoài	
III	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Công an cấp huyện	
1	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Công an cấp huyện
2	Trình báo mất giấy thông hành	Công an cấp huyện
IV	Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Công an cấp xã	
1	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông	Công an cấp xã
2	Trình báo mất giấy thông hành	Công an cấp xã

Phần II. Nội dung 42 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (*kèm theo*)./.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

VIẾT TẮT:

- TKĐT: Tài khoản điện tử
- TTĐT: Thị thực điện tử
- GMTT: Giấy miễn thị thực
- GPXNC: Giấy phép xuất nhập cảnh
- ĐƯQT: Điều ước quốc tế
- BCCI: Dịch vụ Bưu chính công ích
- Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BC: Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BCA ngày 29/06/2020 của Bộ Công an về Thông tư quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài, Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- Phòng UDCNTT: Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin và Quản lý hồ sơ xuất nhập cảnh thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- Phòng QLNNN: Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLNNN có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.
- Cổng DVC: Cổng dịch vụ công Bộ Công an (<https://dichvucong.bocongan.gov.vn>).
- Cơ quan chủ trì: Cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện điều ước quốc tế mà Việt nam là thành viên.
- XMNB: Xác minh nội bộ.

1. Tên dịch vụ công: Đăng ký tài khoản điện tử thực hiện tại Cục

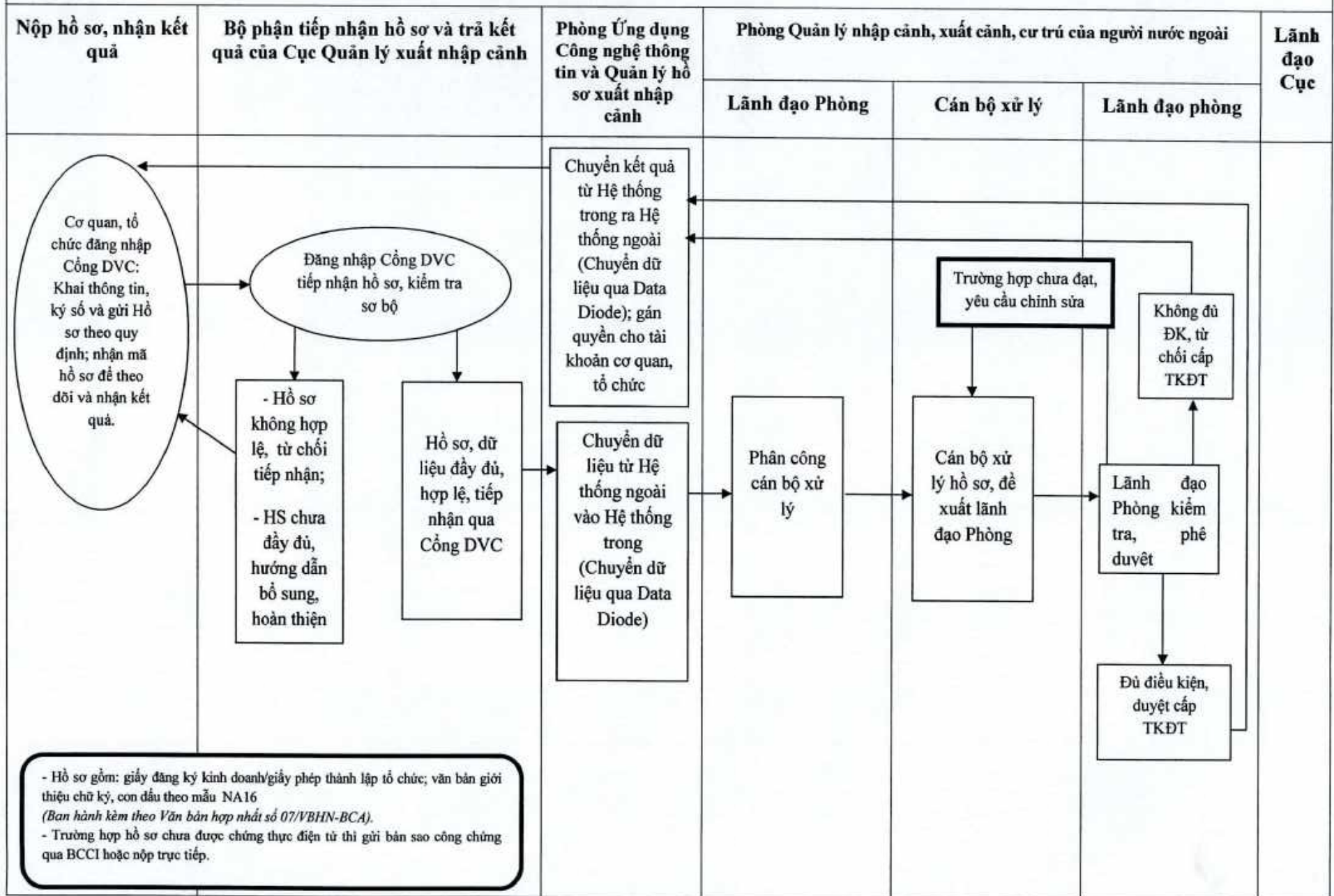
1.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình:

- Mã thủ tục: 1.000236;
- Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận qua Cổng DVC + Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo qua Cổng DVC từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC)</i>		
B2	Chuyển thông tin đề nghị cấp TKĐT đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đề nghị cấp TKĐT đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp TKĐT. - Nếu hồ sơ đề nghị cấp TKĐT không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp TKĐT và nêu rõ lý do.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	14 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì phê duyệt cấp TKĐT; không đủ điều kiện thì duyệt, từ chối cấp tài khoản điện tử. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng QLNNN	04 giờ làm việc
B6	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết cấp/từ chối cấp TKĐT từ Hệ thống trong lên Cổng DVC; gán quyền thực hiện các DVC cho tài khoản của cơ quan, tổ chức.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

1.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: Đăng ký tài khoản điện tử thực hiện tại Cục



2. Tên dịch vụ công: Hủy tài khoản điện tử khi cơ quan, tổ chức có tài khoản đề nghị bằng văn bản thực hiện tại Cục

2.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình:

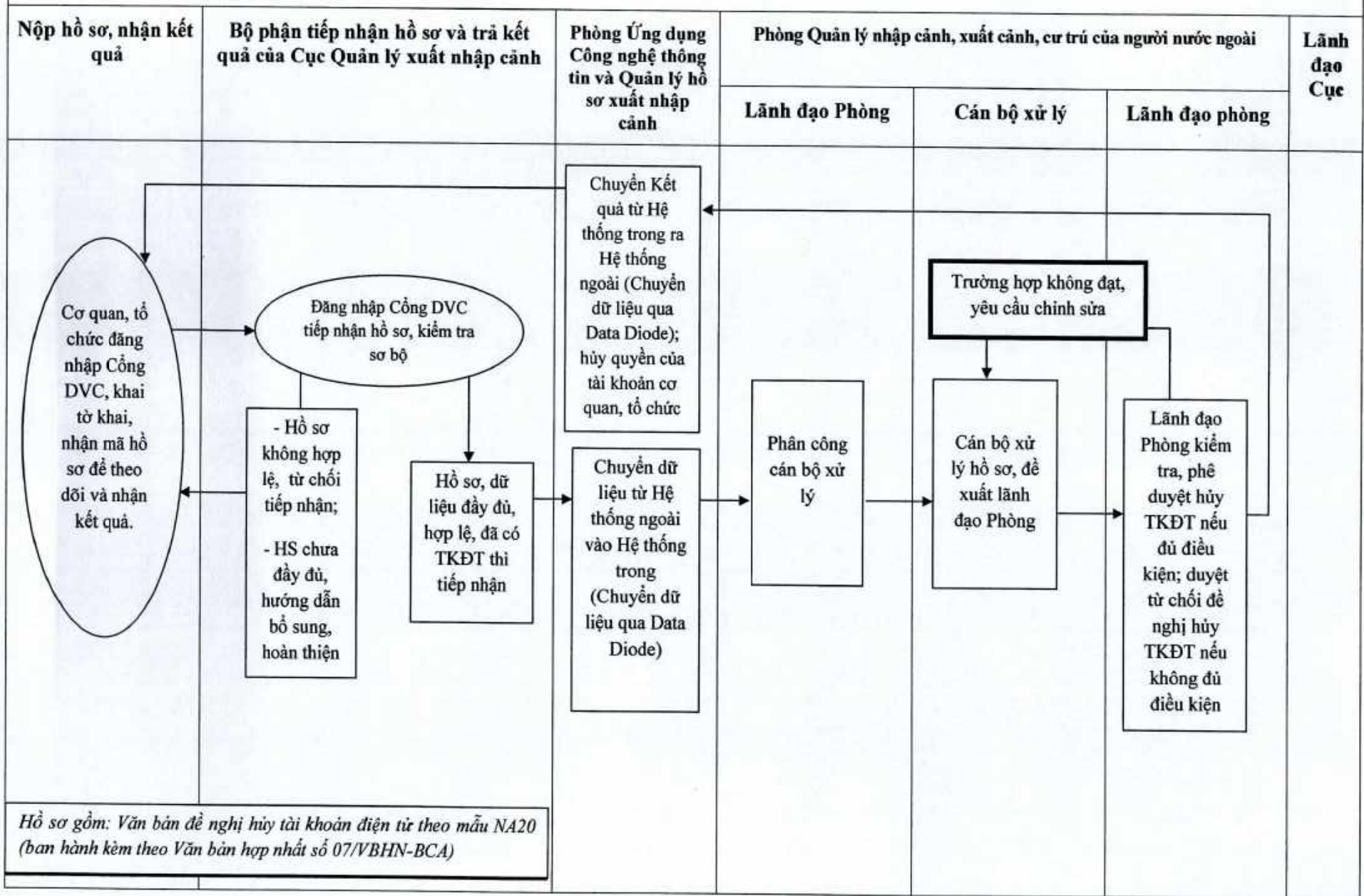
- Mã thủ tục: 1.000232;

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị hủy TKĐT của cơ quan, tổ chức.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	<p>Trường hợp nộp hồ sơ trong giờ hành chính thì thực hiện tiếp nhận ngay;</p> <p>trường hợp nộp hồ sơ ngoài giờ hành chính thì thực hiện tiếp nhận ngay trong giờ làm việc tiếp theo.</p>
B2	Chuyển thông tin đề nghị hủy TKĐT đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	Ngay sau khi hồ sơ chuyển vào Hệ thống trong
B4	Thẩm định hồ sơ và đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt đề nghị hủy TKĐT	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	Ngay sau khi được phân công xử lý
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì phê duyệt hủy TKĐT; không đủ điều kiện thì duyệt, từ chối đề nghị hủy TKĐT.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại</p>	Lãnh đạo Phòng QLNNN	Ngay sau khi cán bộ trình hồ sơ

	cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.		
B6	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết Hủy TKĐT từ Hệ thống trong lên Cổng DVC; hủy quyền thực hiện các DVC với tài khoản của cơ quan, tổ chức	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

2.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: Hủy tài khoản điện tử khi cơ quan, tổ chức có tài khoản đề nghị bằng văn bản thực hiện tại Cục



3. Tên dịch vụ công: 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 thực hiện tại Cục

3.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình

- Mã thủ tục: 1.010046;

- Tổng thời gian thực hiện:

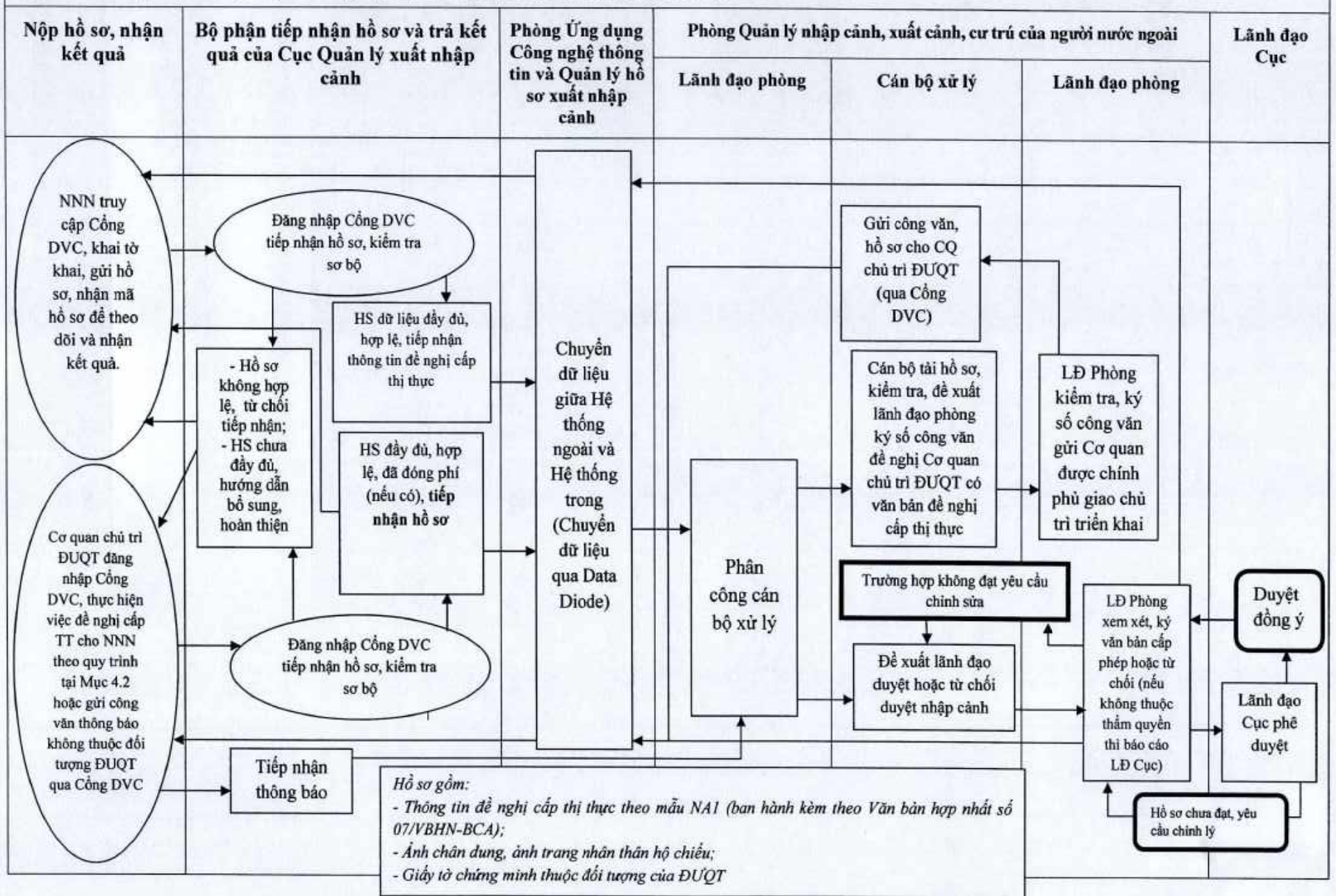
+ Trường hợp 1 (cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện ĐUQT xác định người nước ngoài thuộc đối tượng quy định của ĐUQT mà Việt Nam là thành viên và thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan chủ trì (nếu người nước ngoài không thuộc đối tượng quy định của ĐUQT mà Việt Nam là thành viên thì trả lời Cục Quản lý xuất nhập cảnh để thông báo người nước ngoài biết): 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ.

+ Trường hợp 2 (cơ quan được Chính phủ giao chủ trì triển khai thực hiện ĐUQT chuyển đề nghị cấp thị thực cho bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đó (người nước ngoài thuộc đối tượng quy định của ĐUQT mà Việt Nam là thành viên nhưng không thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan chủ trì): 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung (qua Cổng DVC).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp thị thực từ cơ quan chủ trì (tại B4), thực hiện các phân việc như trên.</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc
B2	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp	Cán bộ được	(Chuyển dữ liệu)

	nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	phân công thuộc Phòng UDCNTT	qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì: + Đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền ký số công văn đề nghị Cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị cấp thị thực tại Cục QLXNC theo quy định (khi cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị thì thực hiện tương tự bước 1). + Sau khi cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị thì thực hiện tiếp bước thẩm định: Hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền duyệt đồng ý; không đủ điều kiện thì đề xuất từ chối. - Trường hợp hồ sơ đề nghị không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo trả lời từ chối xét duyệt và nêu rõ lý do.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	- 24 giờ làm việc - Thời gian xử lý hồ sơ của cơ quan chủ trì: + 24 giờ làm việc đối với trường hợp 1. + 40 giờ làm việc đối với trường hợp 2.
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt, ký trả lời đồng ý; không đủ điều kiện thì duyệt, ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	10 giờ làm việc
B6	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý xét duyệt/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

3.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: 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 thực hiện tại Cục



4. Tên dịch vụ công: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh thực hiện tại Cục

4.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình

- Mã thủ tục: 2.002351;

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Trường hợp 1: người nước ngoài nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ;

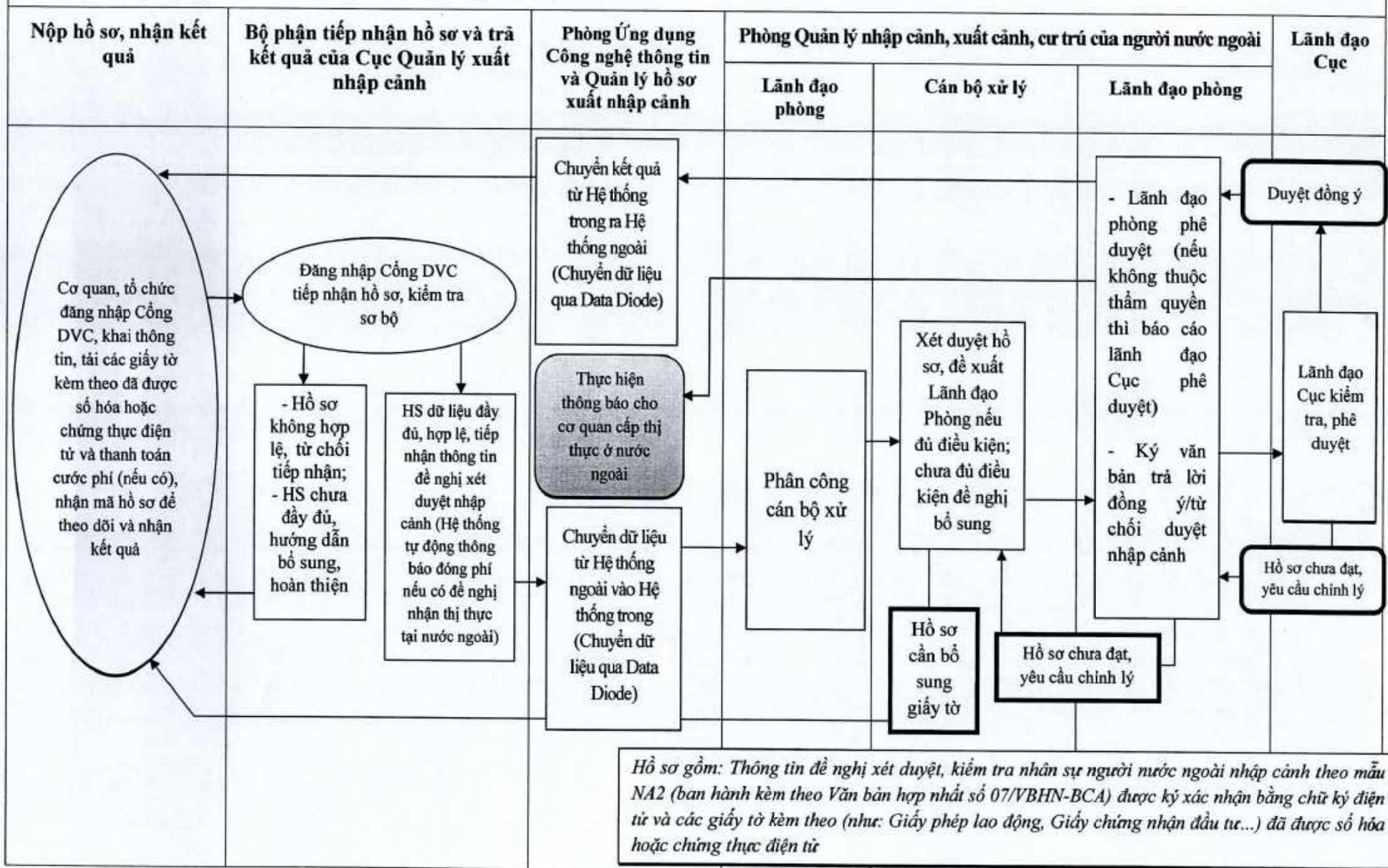
+ Trường hợp 2: người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 của Luật Nhập cảnh xuất cảnh quá cảnh cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

+ Trường hợp 3: người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm đ và e khoản 1 Điều 18 của Luật Nhập cảnh xuất cảnh quá cảnh cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 12 giờ làm việc.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	<p>- Trường hợp 1 và 2: 04 giờ làm việc</p> <p>- Trường hợp 3: 02 giờ làm việc</p>
B2	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký trả lời đề nghị xét duyệt nhân sự người nước ngoài nhập cảnh - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ cần bổ sung thêm giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh thì gửi yêu cầu bổ sung lên Công DVC. 	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 16 giờ làm việc - Trường hợp 2 : 10 giờ làm việc - Trường hợp 3: 04 giờ làm việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt, ký văn bản trả lời đồng ý duyệt nhập cảnh; không đủ điều kiện thì duyệt, ký số văn bản từ chối xét duyệt. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 10 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 04 giờ làm việc
B6	<p>Thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có đề nghị).</p>	<p>Phòng UDCNTT</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B7	<p>Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý xét duyệt/từ chối từ Hệ thống trong lên Công DVC</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

4.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh thực hiện tại Cục



5. Tên dịch vụ công: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (áp dụng đối với trường hợp giấy tờ chứng minh điều kiện cấp thị thực, hồ sơ pháp nhân của cơ quan tổ chức mời bảo lãnh chưa được số hóa, chứng thực điện tử)

5.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 2.002351;

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Trường hợp 1: người nước ngoài nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ;

+ Trường hợp 2: người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 của Luật Nhập cảnh xuất cảnh quá cảnh cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

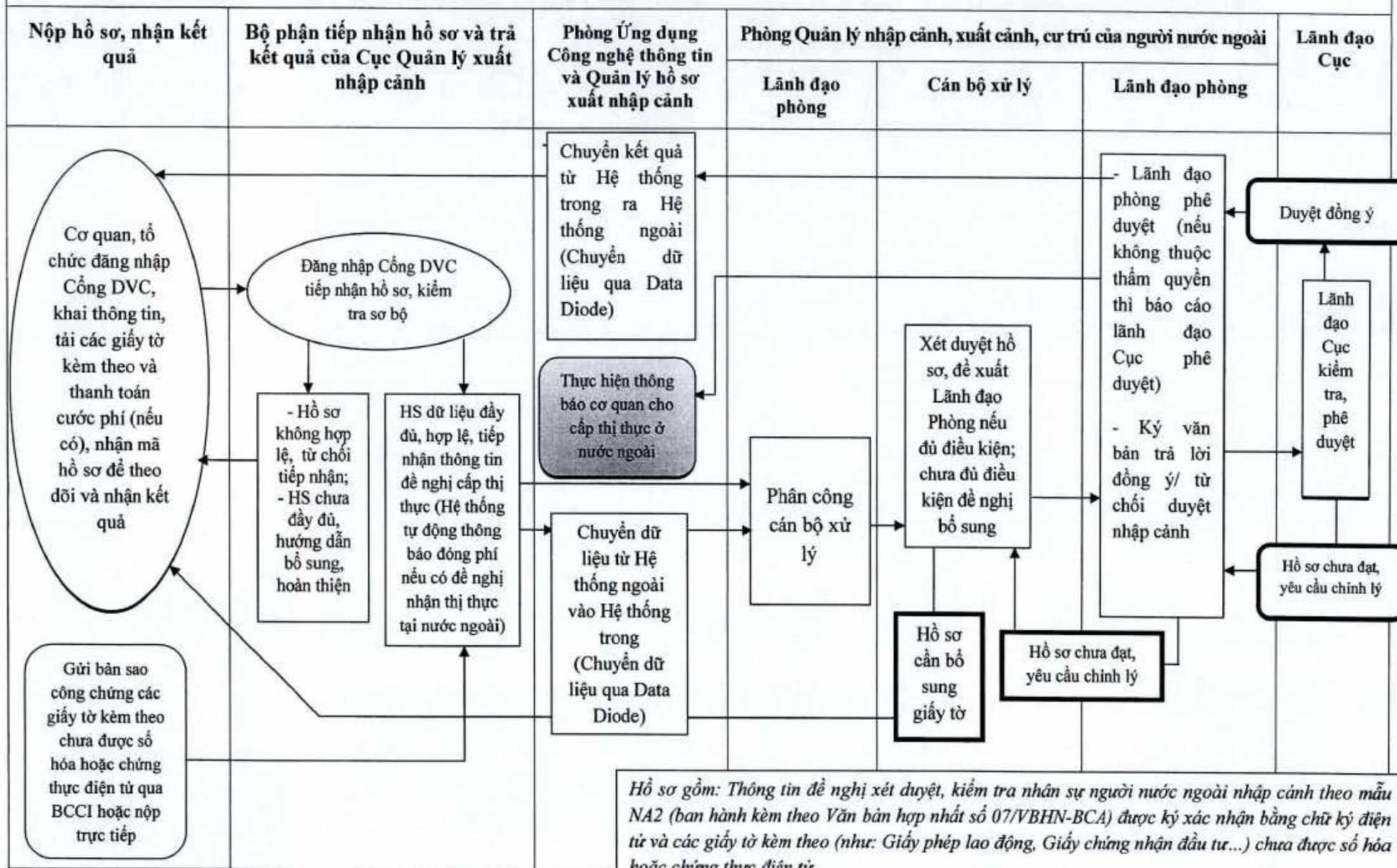
+ Trường hợp 3: người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm đ và e khoản 1 Điều 18 của Luật Nhập cảnh xuất cảnh quá cảnh cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 12 giờ làm việc.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận qua Cổng DVC; nhận hồ sơ bản giấy và chuyển cán bộ xử lý.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	<p>- Trường hợp 1 và 2: 04 giờ làm việc</p> <p>- Trường hợp 3: 02 giờ làm việc</p>
B2	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký trả lời đề nghị xét duyệt nhân sự người nước ngoài nhập cảnh. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ cần bổ sung thêm giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh thì gửi yêu cầu bổ sung lên Công DVC. 	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 16 giờ làm việc - Trường hợp 2 : 10 giờ làm việc - Trường hợp 3: 04 giờ làm việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt, ký số văn bản trả lời đồng ý duyệt nhập cảnh; không đủ điều kiện thì duyệt, ký số văn bản từ chối xét duyệt. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 10 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 04 giờ làm việc
B6	<p>Thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có đề nghị).</p>	<p>Phòng UDCNTT</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B7	<p>Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý xét duyệt/từ chối từ Hệ thống trong lên Công DVC</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

5.2 Quy trình điện tử mức một phần: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh thực hiện tại Cục

DỰ THẢO



6. Tên dịch vụ công: Cấp giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam

6.1 Quy trình nội bộ mức một phần

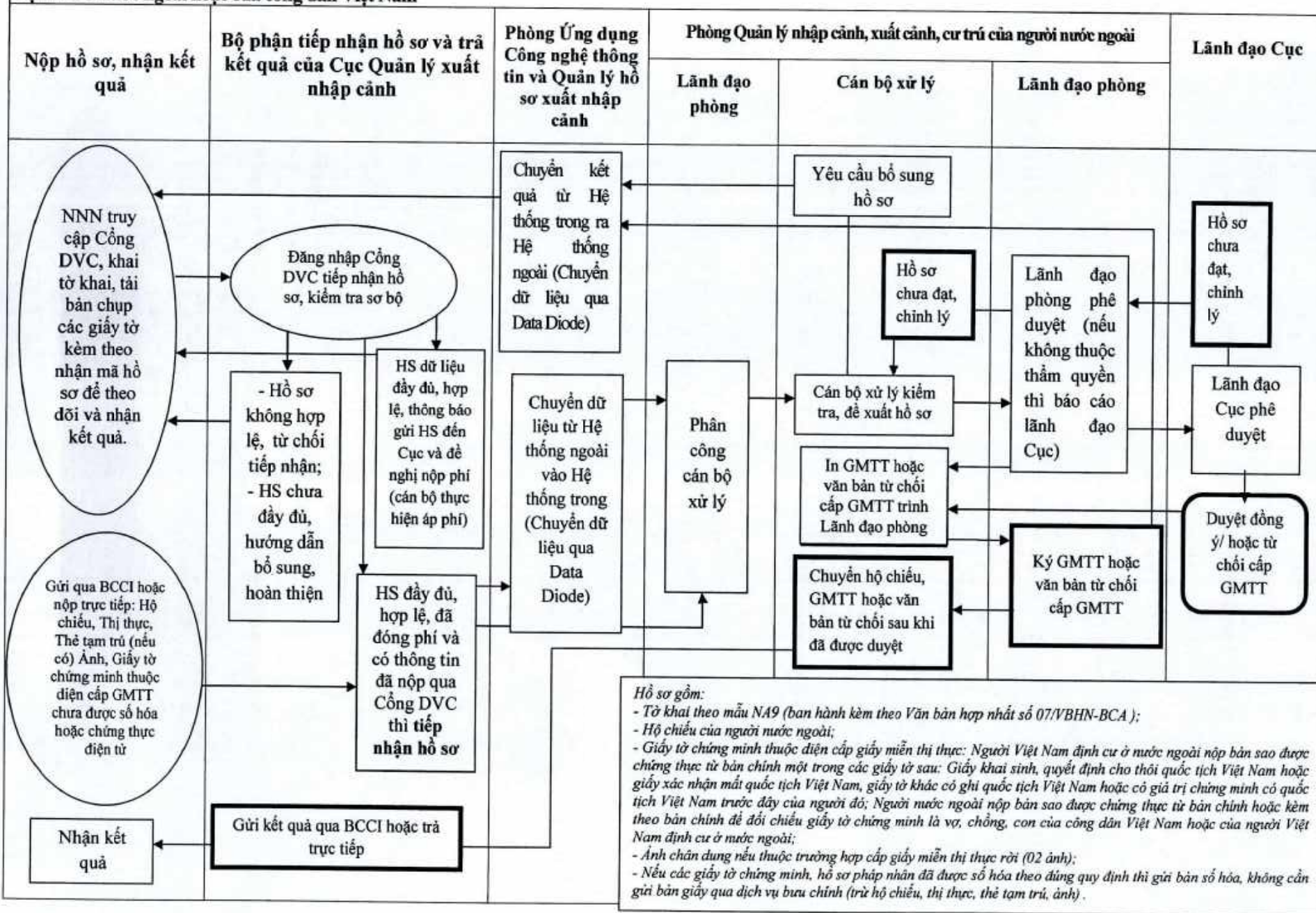
- Mã thủ tục: 1.003144;

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp GMTT và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ</p>	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp GMTT đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp GMTT. - Nếu người đề nghị cấp GMTT không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp GMTT và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp giấy miễn thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC. 	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp GMTT; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt) 	10 giờ làm việc
B6	In GMTT hoặc văn bản từ chối cấp GMTT, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

6.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam



7. Tên dịch vụ công: Cấp lại Giấy miễn thị thực tại Cục QLXNC thực hiện tại Cục

7.1 Quy trình nội bộ mức một phần

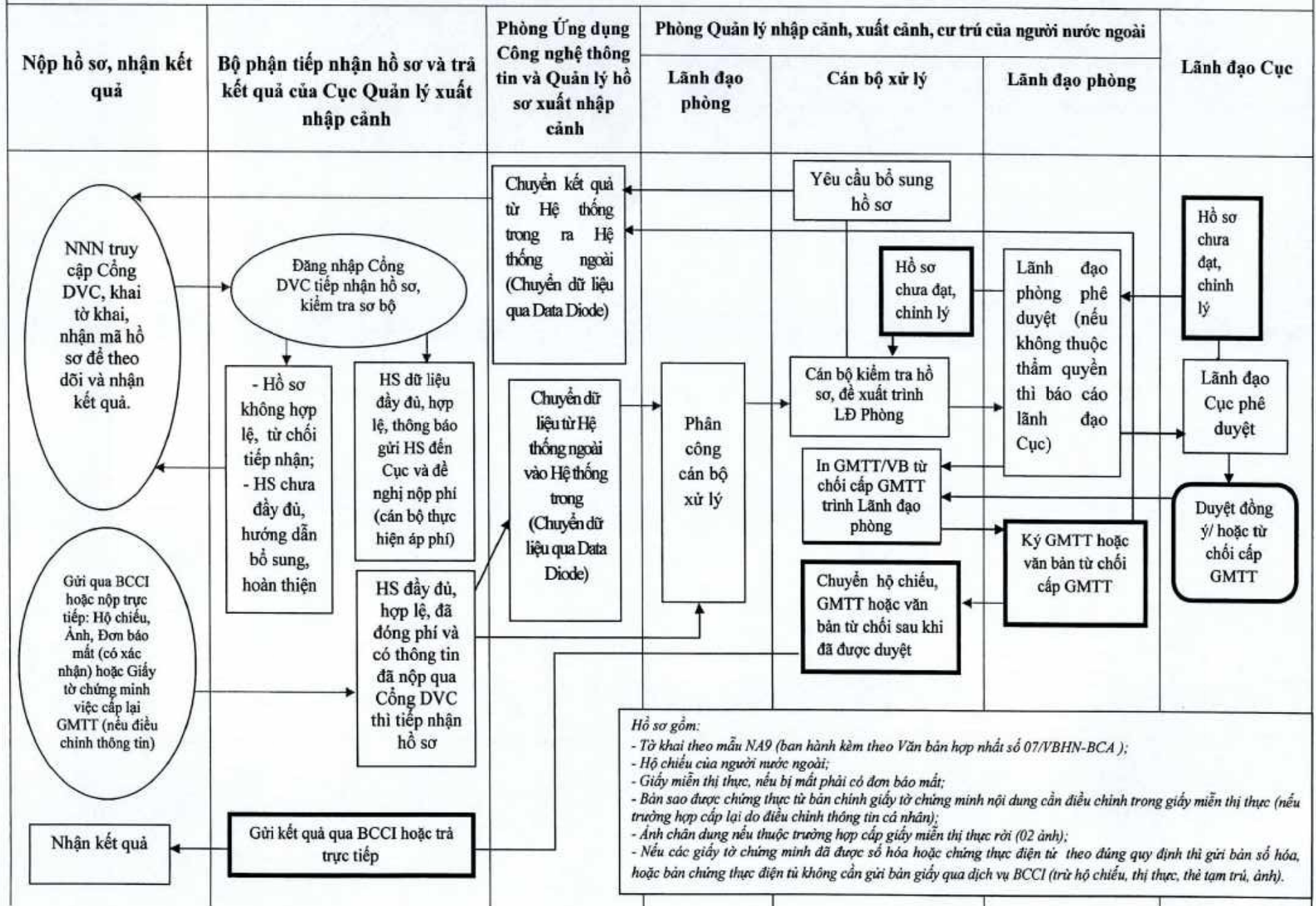
- Mã thủ tục: 1.000807;

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp GMTT và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người đề nghị, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ</p>	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ được phân công thuộc Phòng	12 giờ làm

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp lại GMTT đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp GMTT. - Nếu người đề nghị cấp lại GMTT không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp GMTT và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp lại giấy miễn thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Công DVC. 	QLNNN	việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp lại GMTT; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt) 	12 giờ làm việc
B6	In GMTT hoặc văn bản từ chối cấp GMTT, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Công DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng ƯDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

7.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp lại Giấy miễn thị thực tại Cục QLXNC thực hiện tại Cục



8. Tên dịch vụ công: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Cục

8.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.003342;

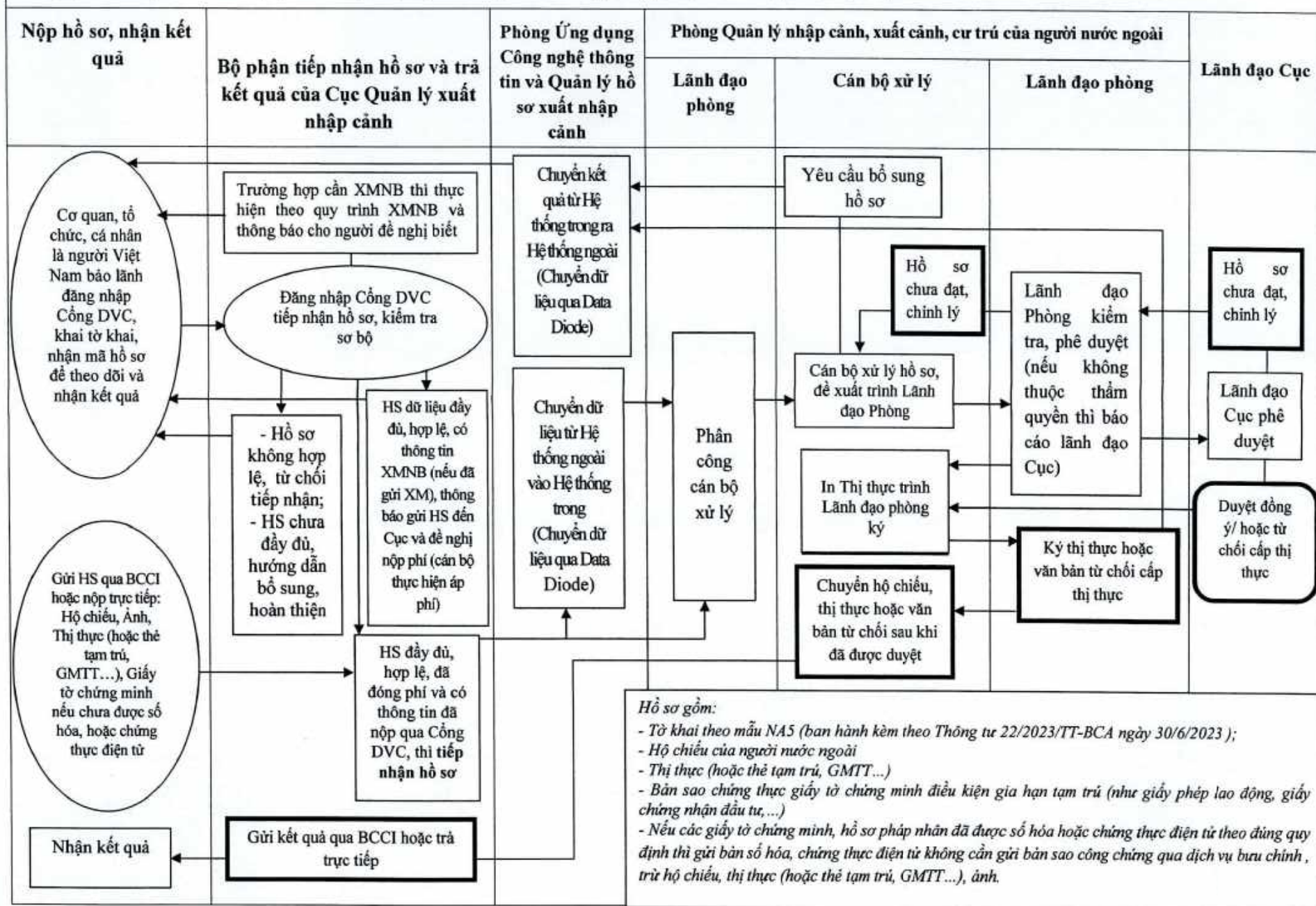
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp thị thực, tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<i>cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phi thành công qua Cổng DVC).</i>		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thị thực đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực. - Nếu người đề nghị cấp thị thực không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thị thực, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	08 giờ làm việc
B6	- In thị thực, đóng dấu gia hạn tạm trú. - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu.	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng	Cán bộ được phân công thuộc Phòng	(Chuyển dữ liệu qua Data

	DVC	ƯDCNTT	Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none">- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

8.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Cục



9. Tên dịch vụ công: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực thực hiện tại Cục

9.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.000771;

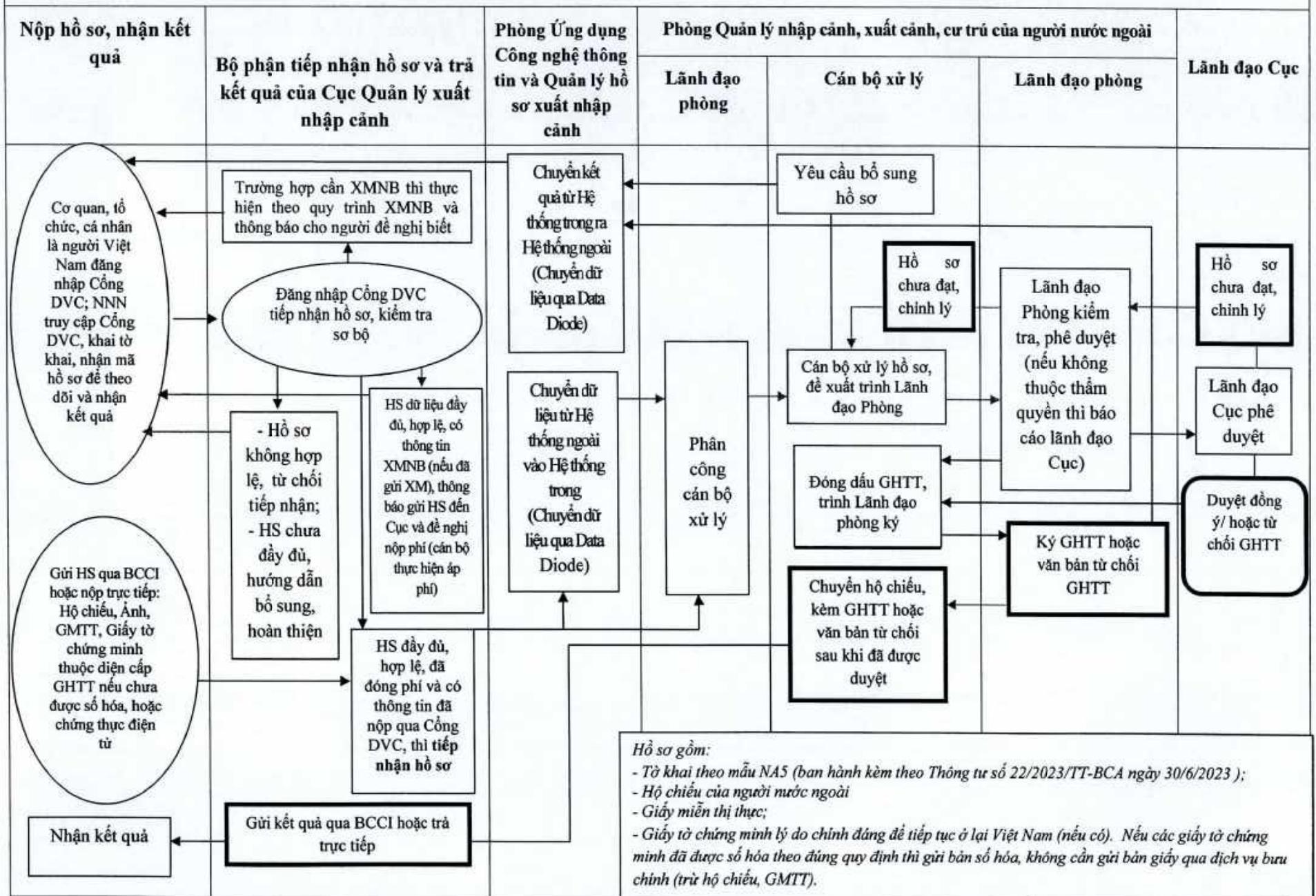
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<i>cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phi thành công qua Cổng DVC).</i>		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú. - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt văn bản trả lời không gia hạn tạm trú và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC.	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối GHTT. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	08 giờ làm việc
B6	Đóng dấu gia hạn tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký	Cán bộ được phân công	06 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên	Cán bộ được phân công thuộc Phòng	(Chuyển dữ liệu qua Data

	Cổng DVC	UDCNTT	Diode)
Lưu ý	<i>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>		

9.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực thực hiện tại Cục



10. Tên dịch vụ công: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Cục

10.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.003326;

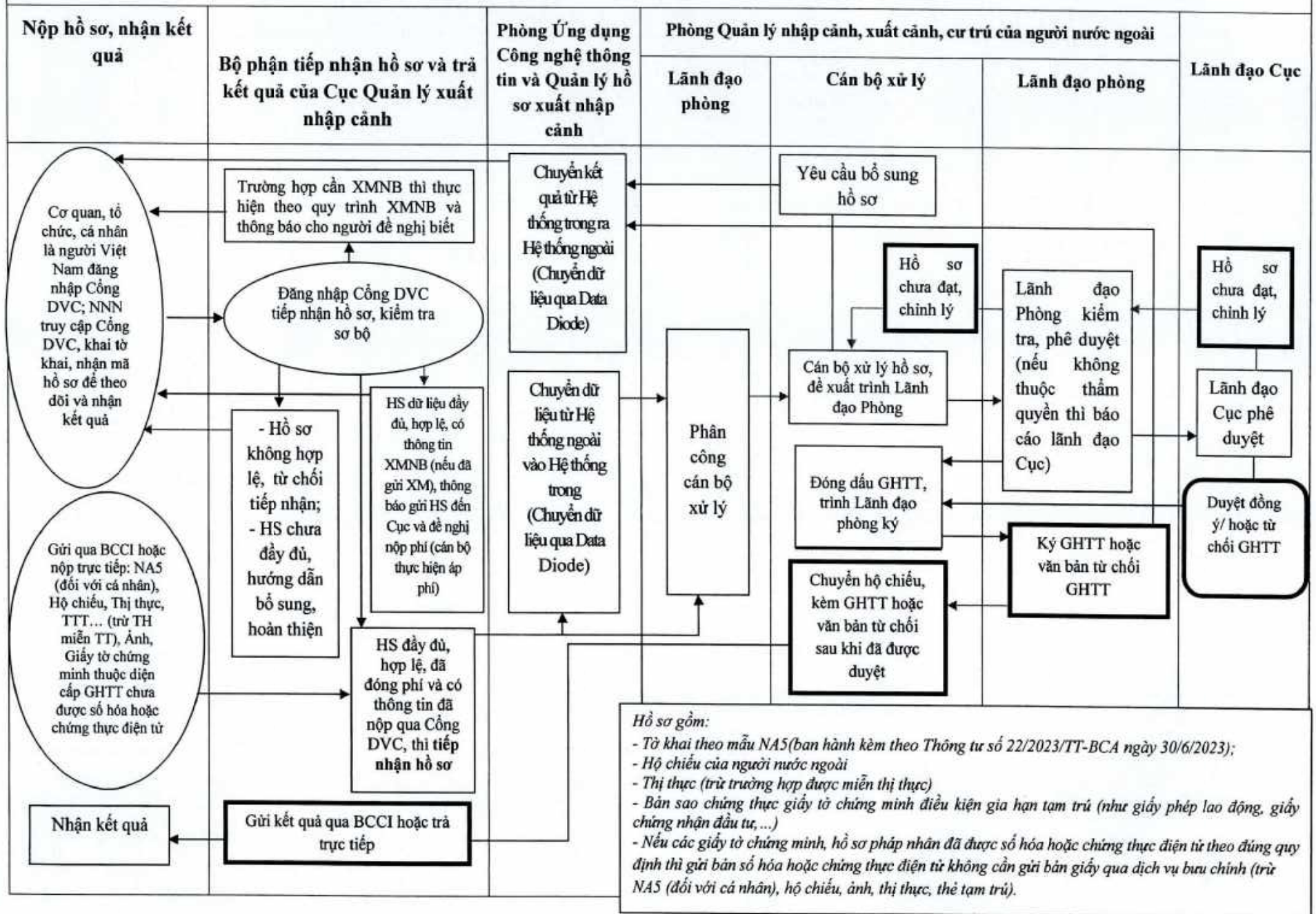
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<i>cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i>		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú. - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo duyệt văn bản trả lời không gia hạn tạm trú và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	08 giờ làm việc
B6	Đóng dấu gia hạn tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký.	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLNNN	06 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng	Cán bộ được phân	(Chuyển dữ

	ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Công DVC	công thuộc Phòng UDCNTT	liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<i>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>		

10.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Cục



11. Tên dịch vụ công: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài thực hiện tại Cục

11.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.003358;

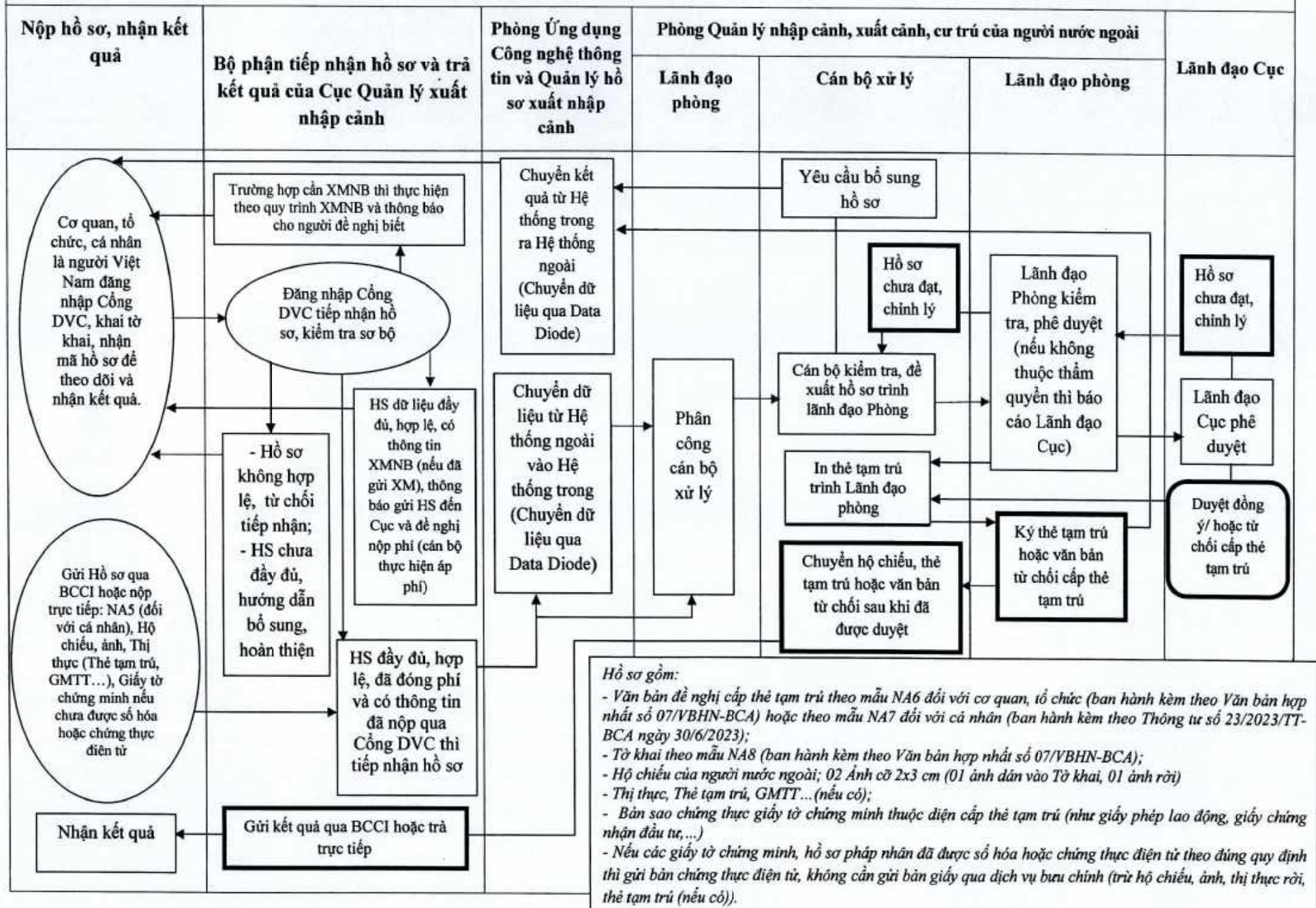
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp thẻ tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.</p> <p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày</i></p>	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<i>cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i>		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UĐCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ tạm trú. - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thẻ tạm trú và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thẻ tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thẻ tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	08 giờ làm việc
B6	- In thẻ tạm trú - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu.	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng	Cán bộ được phân công thuộc Phòng	(Chuyển dữ liệu qua Data

	DVC	ÚDCNTT	Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none">- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

11.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài thực hiện tại Cục



12. Tên dịch vụ công: Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục

12.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 2.000332

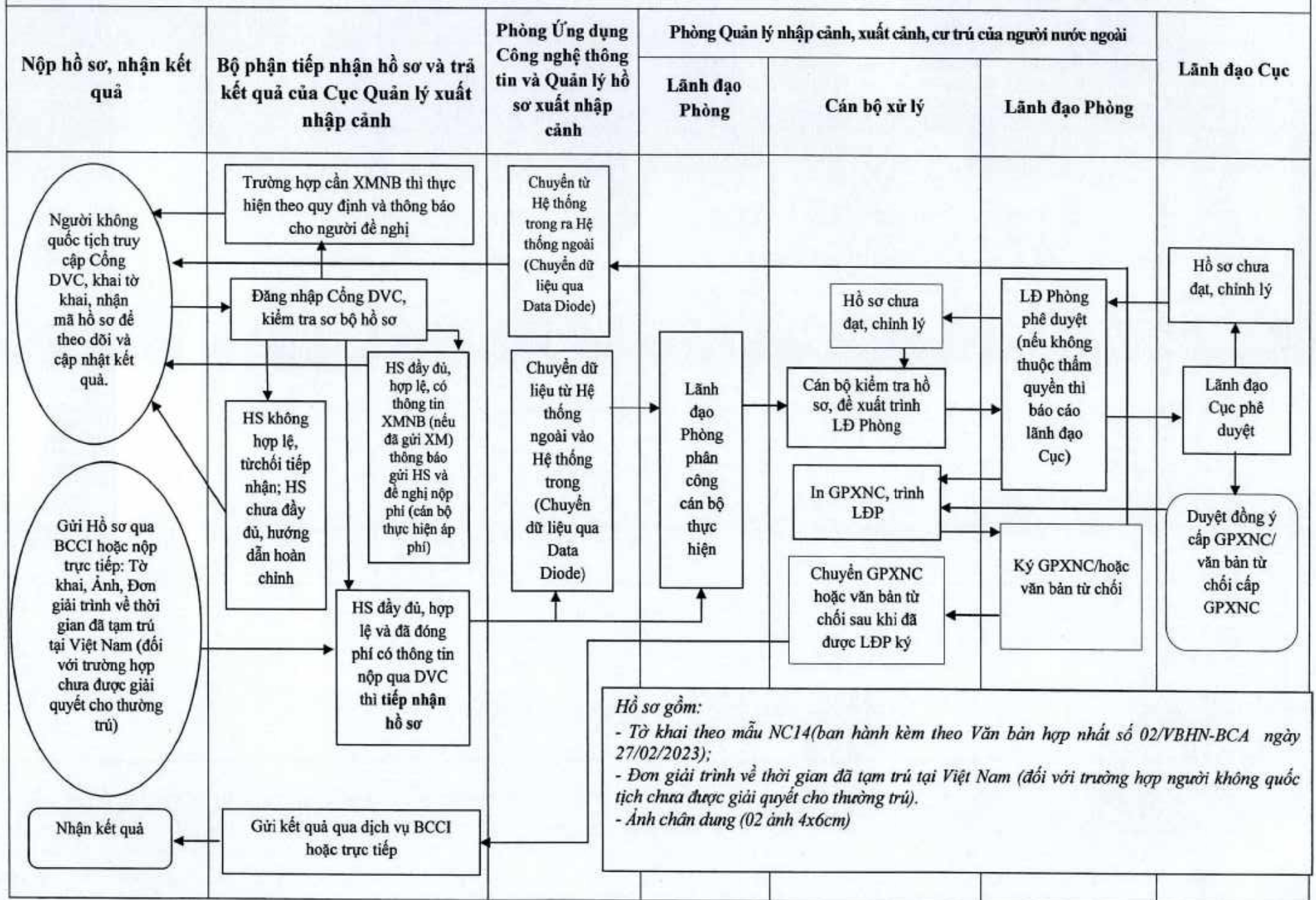
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14)</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC.</p> <p><i>*Đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài</p>	<p>Trong giờ làm việc hành chính</p>
B2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (sau khi đã có kết quả xác nhận về thời gian đã tạm trú của Công an xã, phường, thị trấn đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú):</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

	<p>xuất nhập cảnh. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng DVC và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>		
B3	<p>Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
B4	<p>Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLNNN</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.</p>	<p>Cán bộ được phân công</p>	<p>16 giờ làm việc</p>
B6	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp GPXNC; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLNNN</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B7	<p>In GPXNC trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu GPXNC</p>	<p>Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>06 giờ làm việc</p>
B8	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
B9	<p>Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục).</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
	<p>Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data)</p>

	Công DVC	UDCNTT	Diode)
Lưu ý	<i>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>		

12.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục



13. Tên dịch vụ công: Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục

13.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 2.000281.

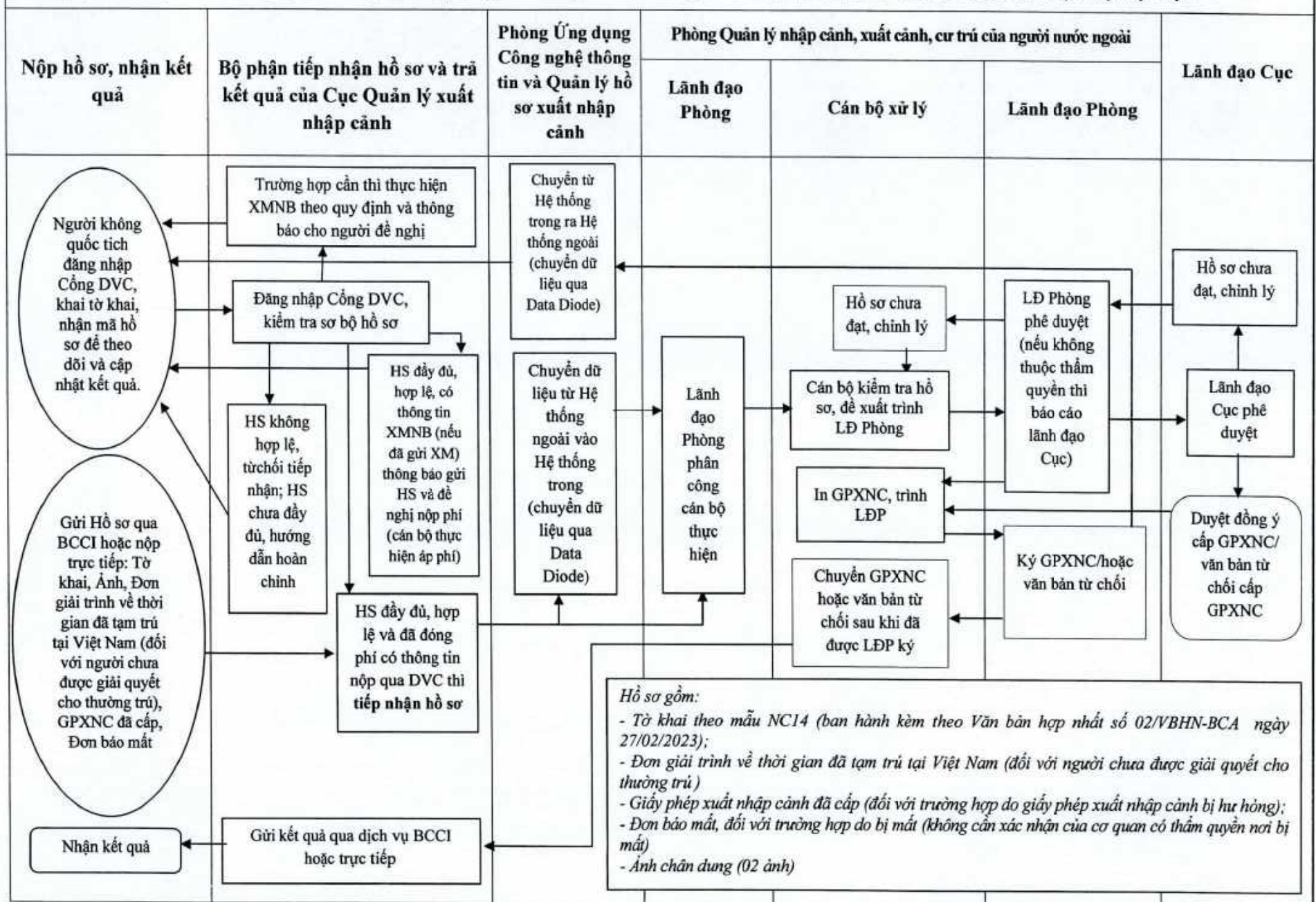
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) + Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam. + Giấy phép xuất nhập cảnh đã cấp đổi với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng. + Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất). <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC.</p> <p><i>*Đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài</p>	<p>Trong giờ làm việc hành chính</p>

B2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (sau khi đã có kết quả xác nhận về thời gian đã tạm trú của Công an xã, phường, thị trấn đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. - Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Công DVC và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ. 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	04 giờ làm việc
B3	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do. 	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc
B6	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp GPXNC; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng QLNNN	08 giờ làm việc
B7	In GPXNC trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu GPXNC	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc
B8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B9	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc

	nhận kết quả trực tiếp tại Cục).		
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

13.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục



14. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã TTHC: 1.001471

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

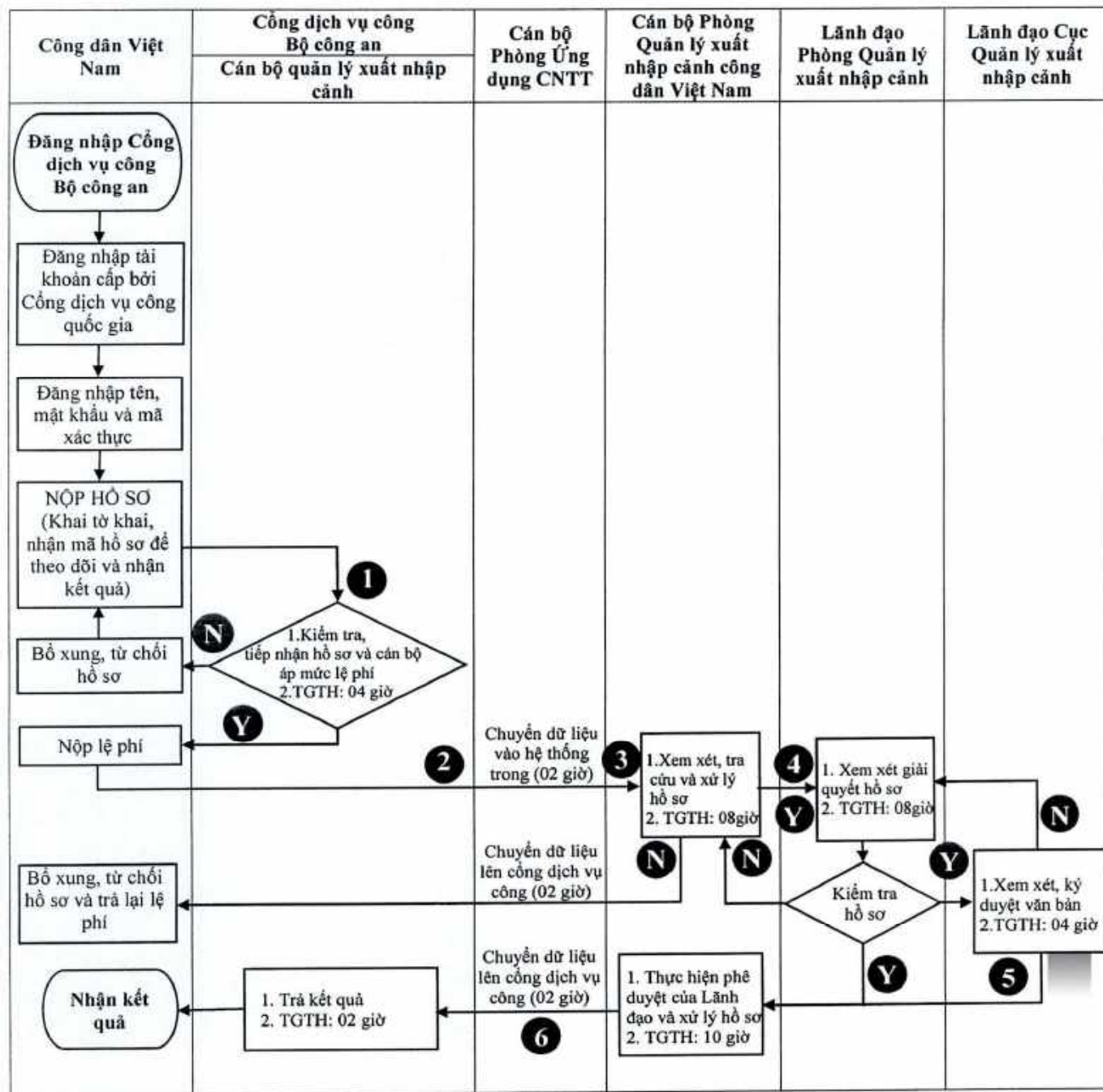
14.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
<p>Bước 1</p>	<p>1. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định và giấy tờ liên quan gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định. + Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công dân Việt Nam</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Lệ phí được nộp</p>

	trường mạng.			
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu dữ liệu CCCD và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu tổng hợp hồ sơ xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	10 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 5	Xử lý hồ sơ sau phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu. Trả kết quả qua bưu chính. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam và Phòng Hậu	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu báo mất theo quy định của Bộ tài chính.	cần		
Bước 6	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

14.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

15. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã TTHC: 1.001471

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

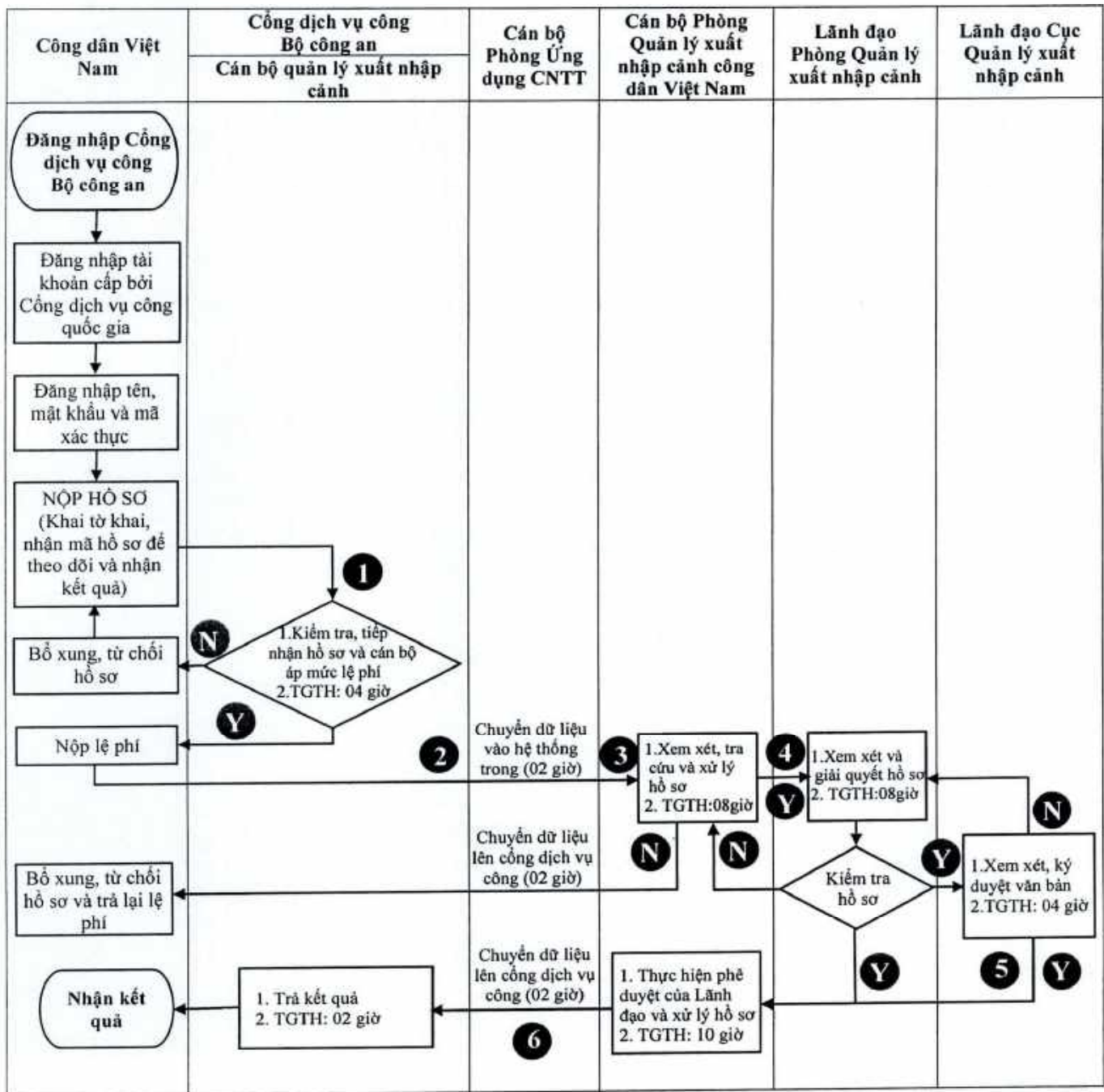
15.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định và giấy tờ liên quan gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng. + Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08	Cán bộ Ứng dụng Công ng nghệ	02 giờ làm việc	Dữ liệu được

		nghệ thông tin	việc	chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu dữ liệu CCCD và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu tổng hợp hồ sơ xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	10 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống
Bước 5	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu. Trả kết quả qua bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam và Phòng Hậu cần	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	sung lệ phí đối với hộ chiếu hư hỏng theo quy định của Bộ tài chính.			
Bước 6	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

15.2 Quy trình điện tử mức độ một phần: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

16. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã TTHC: 1.001471

- Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

16.1. Quy trình liên thông nội bộ mức độ toàn trình:

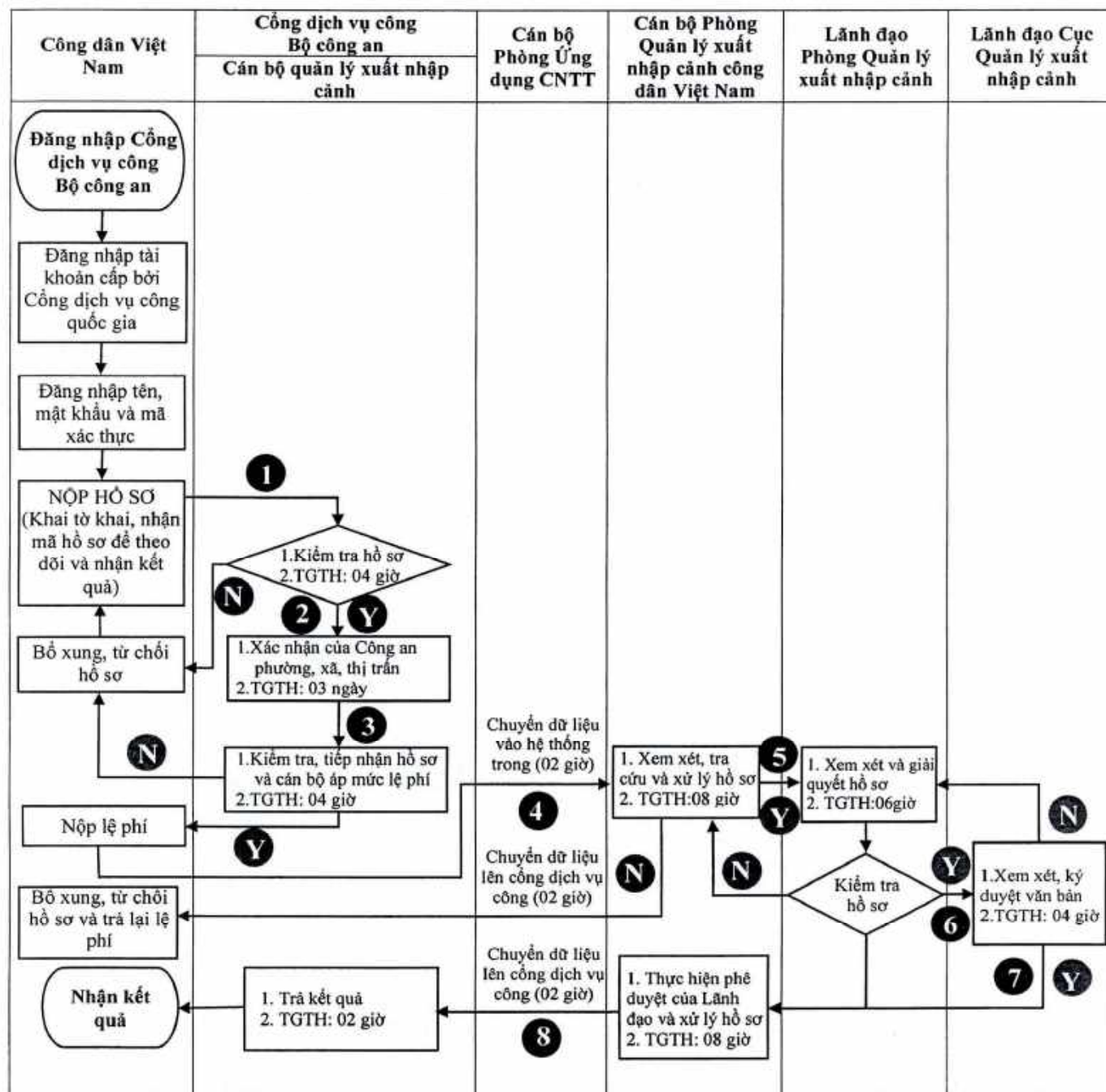
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra thành phần hồ sơ và giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định.- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự. <p>2. Điều kiện thực hiện: Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>3. Gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “yêu cầu xác minh”, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận thông tin cá nhân (đối với trường hợp không có dữ liệu Quốc gia về dân cư), ảnh, nơi sinh và quan hệ của người đại diện hợp pháp với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo bằng tin nhắn (SMS) và thư điện tử (Email) cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Tờ khai TK01 gửi đến Công an cấp xã -Thông báo cho người nộp hồ sơ</p>

	<p>trần nơi thường trú hoặc tạm trú.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>			
Bước 2	<p>Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08.</p> <p>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	<p>Công an phường, xã, thị trấn</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an</p>
Bước 3	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận giấy tờ, ảnh và thông tin trên tờ khai là đúng thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh ảnh hoặc thông tin không chính xác thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại “yêu cầu xác minh”. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ. 	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công dân Việt Nam</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Lệ phí được nộp</p>
Bước 4	<p>Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08</p>	<p>Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Dữ liệu được chuyển vào</p>

		tin		hệ thống trong
Bước 5	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu mã số định danh cá nhân và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu tổng hợp hồ sơ xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu và trả kết quả qua bưu chính. - Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam và Phòng Hậu cần	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu báo mất theo quy định của Bộ tài chính. Hệ thống tự động thông báo cho người nộp hồ sơ.			
Bước 8	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

16.2. Quy trình liên thông điện tử mức độ toàn trình: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.
- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự.

17. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã TTHC: 1.001471

- Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

17.1. Quy trình liên thông nội bộ mức độ một phần:

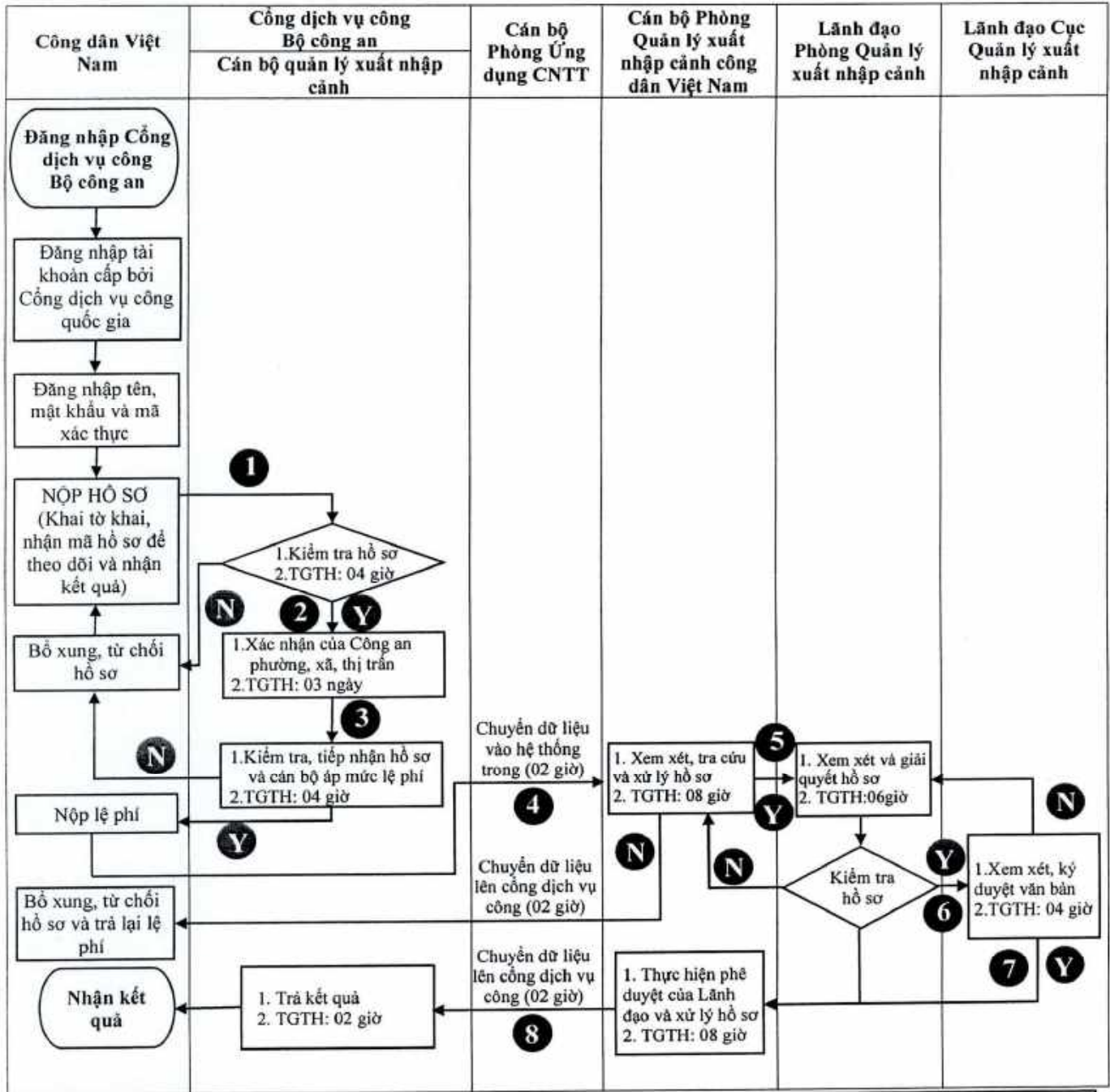
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra thành phần hồ sơ và giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định.- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự. <p>2. Điều kiện thực hiện: Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>3. Gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “yêu cầu xác minh”, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận thông tin cá nhân (đối với trường hợp không có dữ liệu Quốc gia về dân cư), ảnh, nơi sinh và quan hệ của người đại diện hợp pháp với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo bằng tin nhắn (SMS) và thư điện tử (Email) cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Tờ khai TK01 gửi đến Công an cấp xã -Thông báo cho người nộp hồ sơ</p>

	<p>cho Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>			
Bước 2	<p>Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08.</p> <p>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Bước 3	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận giấy tờ, ảnh và thông tin trên tờ khai là đúng thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh ảnh hoặc thông tin không chính xác thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại “yêu cầu xác minh”. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước 4	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào

		thông tin		hệ thống trong
Bước 5	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu mã số định danh cá nhân và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu tổng hợp hồ sơ xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bỏ túc hồ sơ
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu và trả kết quả qua bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam và Phòng Hậu cần	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu hư hỏng theo quy định của Bộ tài chính. Hệ thống tự động thông báo cho người nộp hồ sơ.			
Bước 8	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

17.2. Quy trình liên thông điện tử mức độ một phần: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.
- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự.

**18. Tên dịch vụ công: khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông
(thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)**

- Mã TTHC: 1.010382

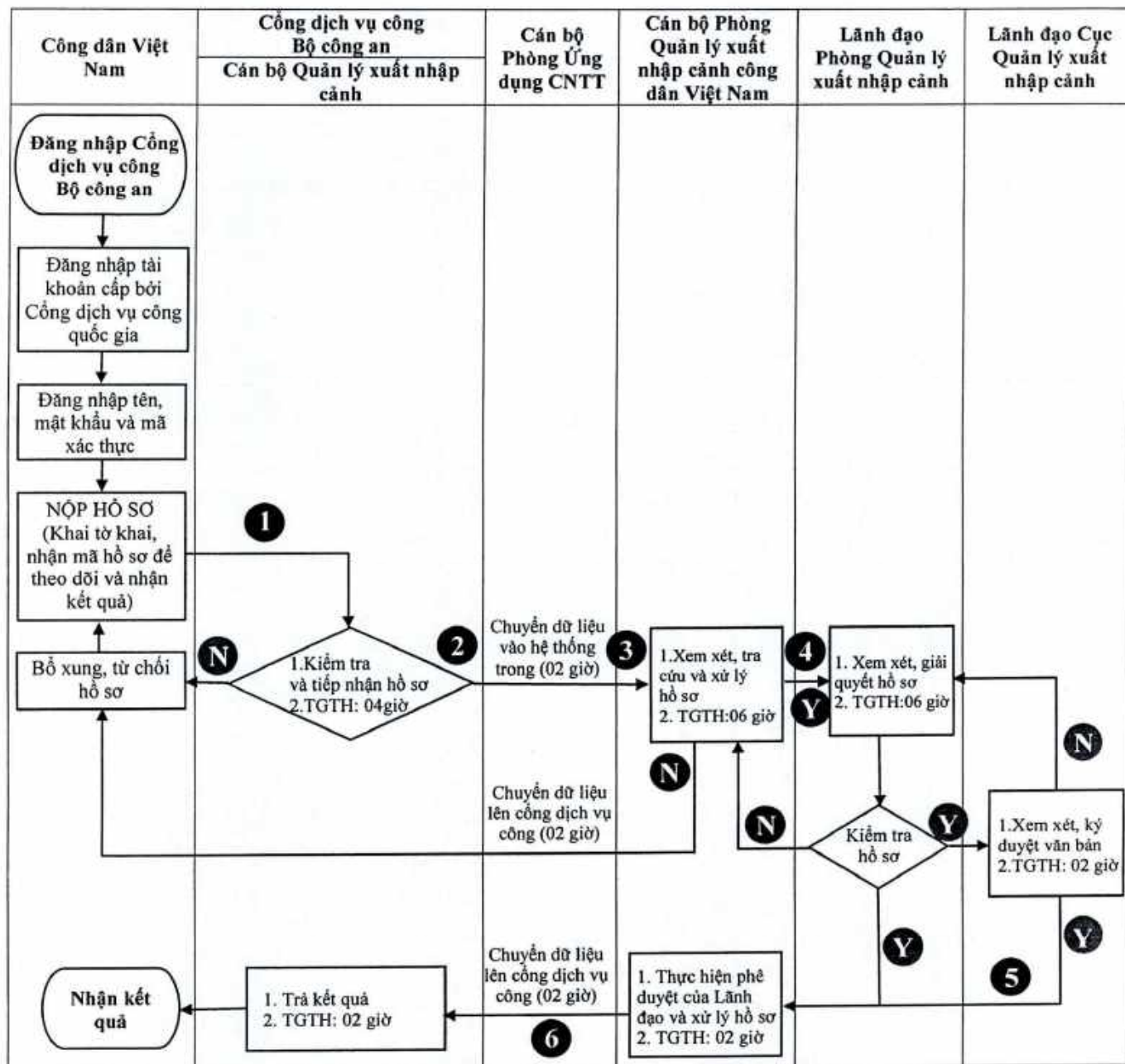
- Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc

18.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin và giấy tờ liên quan gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Hộ chiếu đề nghị khôi phục còn nguyên vẹn, có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.+ Hộ chiếu hiện hành để A08 đục lỗ và hủy giá trị sử dụng, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	

	môi trường mạng.			
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. - Nếu không đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất không giải quyết và nêu rõ lý do.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì phê duyệt khôi phục hộ chiếu và hủy giá trị sử dụng hộ chiếu hiện hành (nếu có). - Hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo có thẩm quyền	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 5	Xử lý hồ sơ sau phê duyệt: Thực hiện nội dung phê duyệt của Lãnh đạo có thẩm quyền, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh. Trả kết quả qua bưu chính.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Khôi phục hộ chiếu
Bước 6	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

18.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin.
- Hộ chiếu đề nghị khôi phục còn nguyên vẹn, có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.
- Hộ chiếu hiện hành để Cục Quản lý xuất nhập cảnh đục lỗ và hủy giá trị sử dụng, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

19. Tên dịch vụ công: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã số TTHC: 2.000539

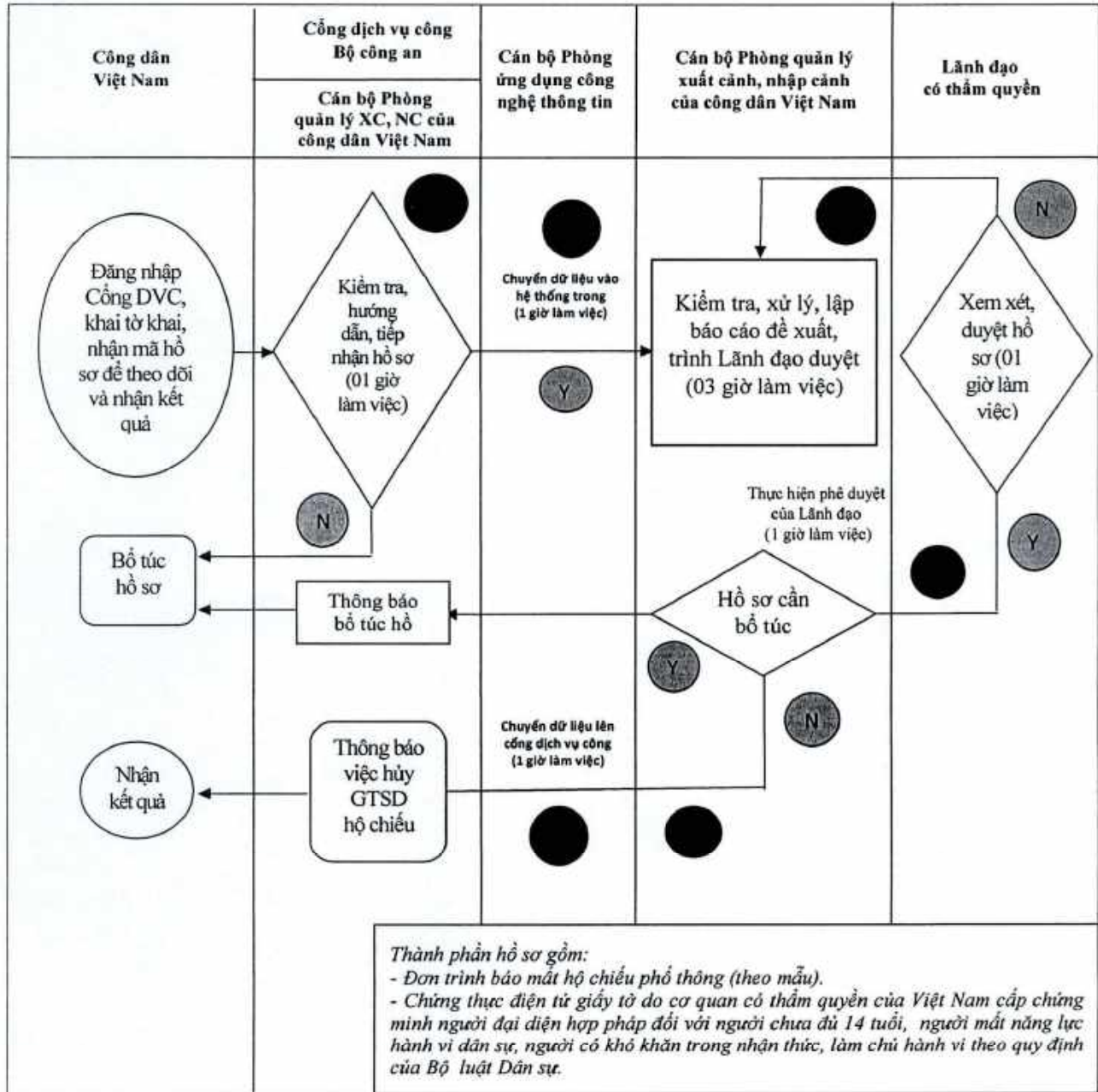
- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

19.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm xử lý	Thời gian xử lý	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Phòng quản lý xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	01 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước	Kiểm tra, xử lý hồ sơ:	Cán bộ	03 giờ	

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

19.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



20. Tên dịch vụ công: cấp lại thẻ ABTC (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh

- Mã số TTHC: 2.000293

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với trường hợp cấp lại thẻ ABTC cần trao đổi dữ liệu trong khối APEC: 27 ngày;

+ Đối với trường hợp cấp lại thẻ ABTC không cần trao đổi dữ liệu trong khối APEC: 05 ngày làm việc.

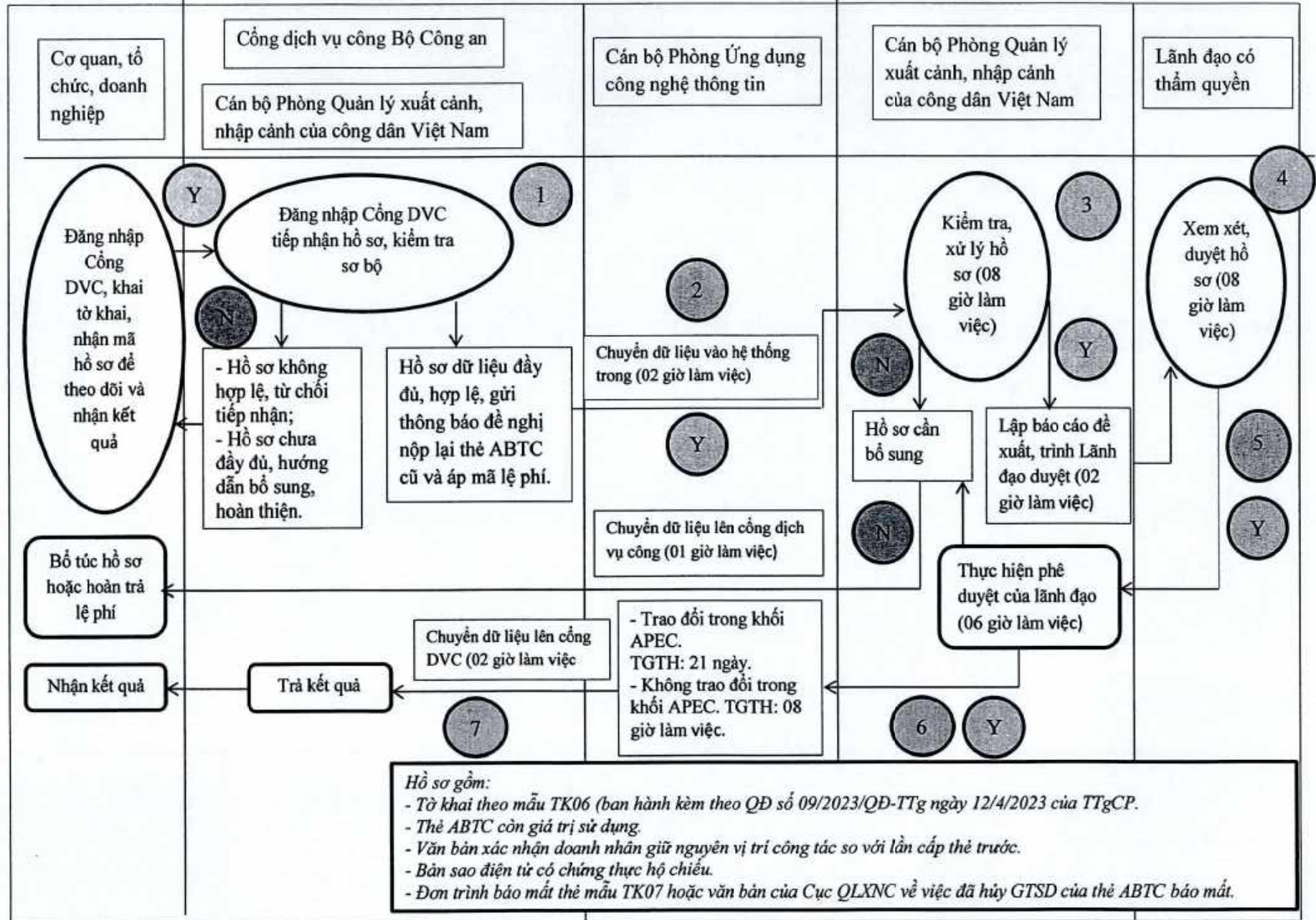
20.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo Điều 14 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.- Hồ sơ đủ thủ tục thì áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện nộp lệ phí. Hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận thì yêu cầu bổ túc hồ sơ. Trong thời gian 03 tháng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.- Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận thì từ chối.- Điều kiện thực hiện:<ul style="list-style-type: none">+ Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tài khoản điện tử trên Cổng dịch vụ công.+ Phải chứng thực điện tử các giấy tờ, tài liệu kèm theo.	Cán bộ Phòng Quản lý XC, NC của CDVN	04 giờ làm việc	Nộp tiền thành công
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Phòng Ứng dụng CNTT	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào vùng trong

Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ và lập báo cáo đề xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất trao đổi dữ liệu nhân sự với các nền kinh tế thành viên APEC hoặc xử lý kỹ thuật để cấp thẻ ABTC. - Nếu hồ sơ thiếu thông tin hoặc có dấu hiệu nghi vấn thì đề xuất hướng dẫn bổ túc hoặc gửi xác minh. - Nếu người đề nghị cấp thẻ ABTC thuộc trường hợp “tạm hoãn xuất cảnh” thì đề xuất chưa cấp thẻ ABTC, thực hiện đối sách (nếu có). - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không giải quyết, nêu rõ lý do và hoàn trả lệ phí. 		Cán bộ Phòng Quản lý XC, NC của CDVN	10 giờ làm việc	Văn bản trả lời công dân
Bước 4	<p>Xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. 		Lãnh đạo có thẩm quyền	08 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống
Bước 5	<p>Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện trao đổi dữ liệu trong khối APEC hoặc xử lý kỹ thuật để cấp thẻ. - Đối với hồ sơ chưa cấp thẻ: triển khai theo nội dung lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. 		Cán bộ Phòng Quản lý XC, NC của CDVN và Phòng Hậu cần	06 giờ làm việc	Danh sách người đề nghị cấp thẻ hoặc văn bản trả lại lệ phí
Bước 6	<p>Trường hợp cấp lại thẻ ABTC cần trao đổi dữ liệu trong khối APEC</p>	<p>Trao đổi dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy</p>	Cán bộ Phòng Quản lý XC, NC của CDVN và Phòng Ứng dụng	21 ngày	Thẻ ABTC

		định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.	CNTT		
		Sau khi nhận được ý kiến chấp thuận của các nền kinh tế thành viên, xử lý kỹ thuật để cấp thẻ ABTC		08 giờ làm việc	
	Trường hợp cấp lại thẻ ABTC không cần trao đổi dữ liệu trong khối APEC	- Xử lý kỹ thuật để cấp thẻ ABTC đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 14 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.		08 giờ làm việc	Thẻ ABTC
Bước 7	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an		Cán bộ Phòng Ứng dụng CNTT	02 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

20.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: cấp lại thẻ ABTC (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



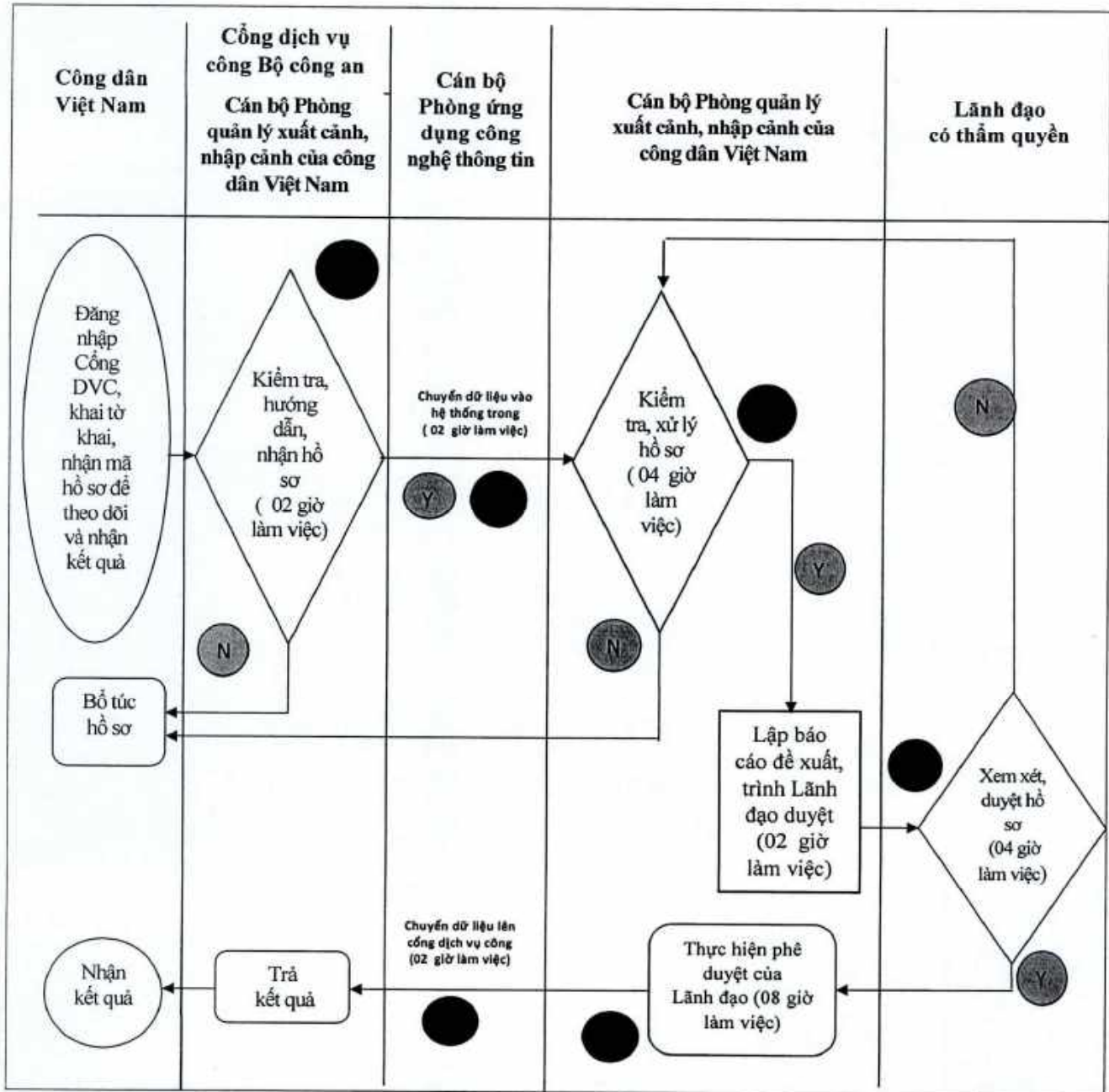
21. Tên dịch vụ công: trình báo mất thẻ ABTC (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

Mã số TTHC: 1.001458

21.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu, kết quả
B1	1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Thẻ ABTC. Thành phần hồ sơ gồm: Đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu. <i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i> 2. Điều kiện thực hiện: người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	02 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ phòng ứng dụng công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC, trao đổi P7 thông báo các nước thành viên APEC. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: gửi hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ lên Công dịch vụ công BCA.	Cán bộ Phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Văn bản đề xuất, thông báo
B4	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo có thẩm quyền	04 giờ làm việc	Ký số văn bản thông báo hủy
B5	- Thực hiện phê duyệt của Lãnh đạo - Thông báo cho cá nhân về việc hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC báo mất qua Công dịch vụ công BCA	Cán bộ Phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC
B6	Chuyển dữ liệu lên Công dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ; thông báo việc hủy GTSD thẻ ABTC)	Cán bộ phòng ứng dụng công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật trên Công dịch vụ công Bộ Công an

21.2. Quy trình điện tử từ mức độ toàn trình: trình báo mất thẻ ABTC (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



22. Tên dịch vụ công: cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã số TTHC: 1.010036

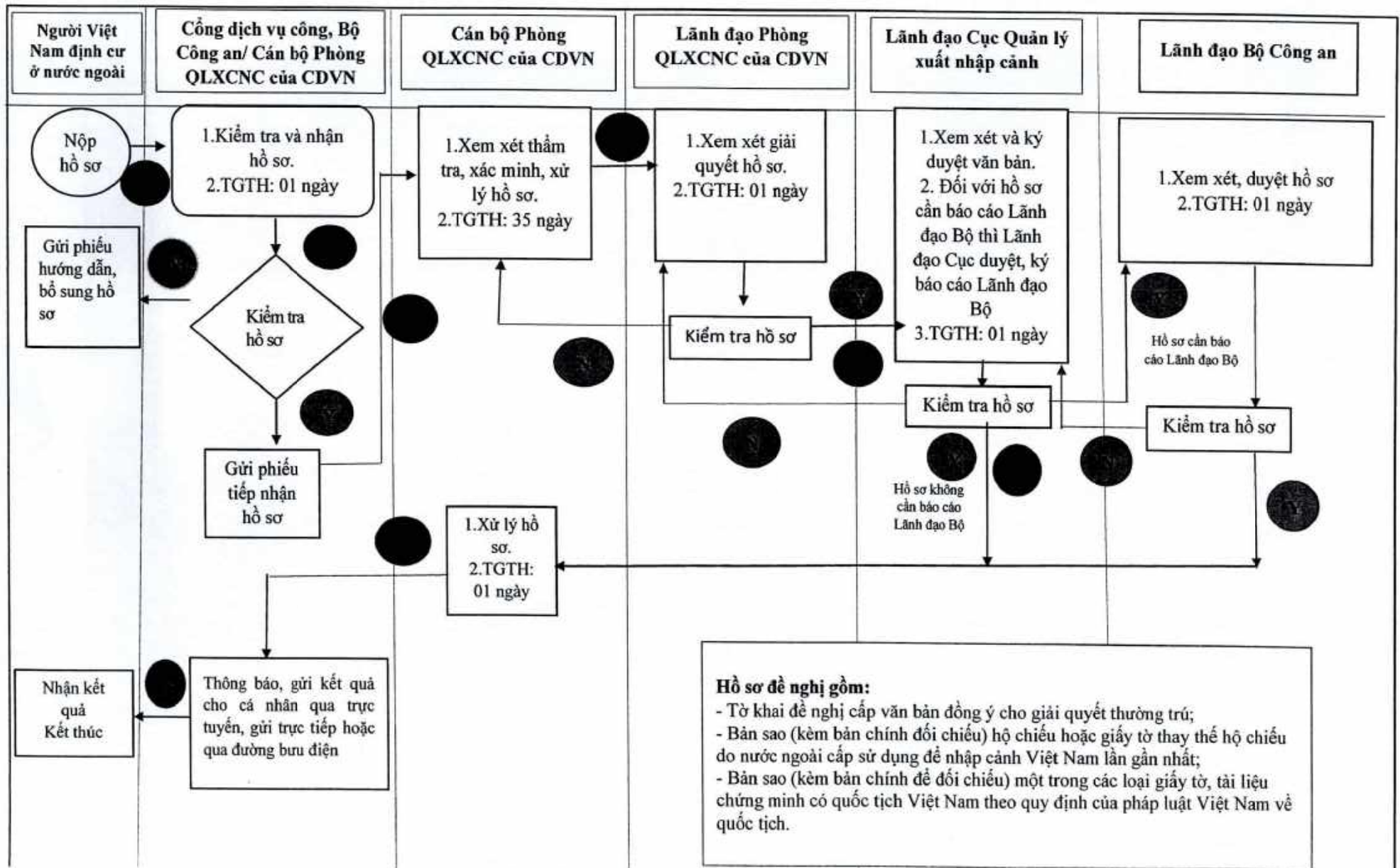
- Thời gian thực hiện: 40 ngày

22.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai (CT02) đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú; kèm file ảnh- Hộ chiếu hoặc giấy tờ thay hộ chiếu do nước ngoài cấp sử dụng để nhập cảnh Việt Nam lần gần nhất;- Một trong các loại giấy tờ, tài liệu chứng minh có quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Người đề nghị truy cập vào cổng dịch vụ công của Bộ Công an.- Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ liên quan.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận
Bước 2	Chuyển thông tin vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none">- Nếu thông tin của người đề nghị chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung thông tin.- Nếu người đề nghị đủ điều kiện thì đề	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	37 ngày	Dữ liệu được kiểm tra và xử lý

3	<p>xuất lãnh đạo có thẩm quyền ký công văn xác minh gửi Phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương và các Cục nghiệp vụ có liên quan.</p> <p>- Tập hợp kết quả xác minh, báo cáo Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.</p>			
Bước 4	<p>Duyệt cấp văn bản đồng ý giải quyết về thường trú; trường hợp không đủ điều kiện sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p><i>Lưu ý: Đối với hồ sơ vượt quá thẩm quyền giải quyết báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét quyết định</i></p>	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 ngày	Công văn thông báo kết quả cho người đề nghị và các đơn vị nghiệp vụ có liên quan
Bước 5	Gửi kết quả cho người đề nghị (nơi nộp hồ sơ hoặc qua đường bưu điện), Công an địa phương và đồng gửi các đơn vị nghiệp vụ (nếu có các vấn đề liên quan)	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	01 ngày	Gửi thông báo kết quả cho người đề nghị và đơn vị nghiệp vụ có liên quan
Bước 6	Chuyên dữ liệu kết quả giải quyết thường trú lên Công dịch vụ công Bộ Công an	Cán bộ Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Công dịch vụ công Bộ Công an
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi phù hợp với cơ tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			

22.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



23. Tên dịch vụ công: xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh cho công dân Việt Nam (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)

- Mã số TTHC: 1.010048

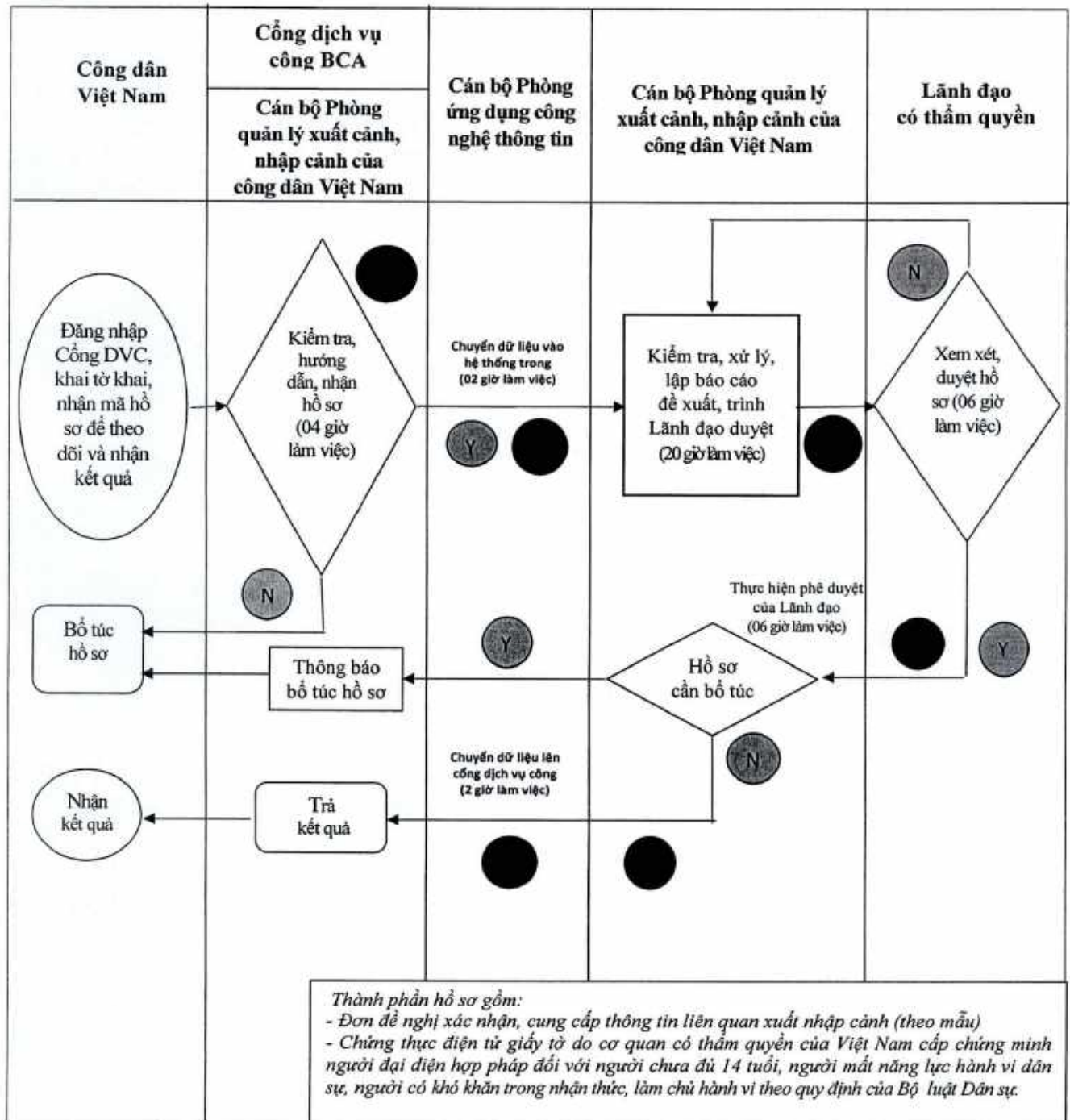
- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

23.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm xử lý	Thời gian xử lý	Biểu mẫu kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh (theo mẫu)</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Phòng ứng dụng công nghệ tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong

B3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ 	Cán bộ phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	20 giờ làm việc	Văn bản trả lời công dân
B4	<p>- Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin. + Hồ sơ không đủ điều kiện, Lãnh đạo phòng duyệt, ký văn bản từ chối xác nhận. + Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. + Trường hợp hồ sơ cần bổ túc, Lãnh đạo phòng duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo có thẩm quyền	06 giờ làm việc	
B5	<p>Trả kết quả văn bản điện tử cho người đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh qua Công dịch vụ công Bộ công an hoặc gửi văn bản trả lời qua bưu điện nếu người đề nghị có yêu cầu.</p>	Cán bộ phòng quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Văn bản xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh được ký số xác thực
B6	<p>Chuyển dữ liệu lên Công dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản điện tử trả lời yêu cầu)</p>	Cán bộ Phòng ứng dụng công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu trên Công DVC Bộ Công an

23.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam (thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh)



B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CÔNG AN CẤP TỈNH

Viết tắt:

- KBTT: Khai báo tạm trú
- GMTT: Giấy miễn thị thực
- GPXNC: Giấy phép xuất nhập cảnh
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Công an cấp tỉnh.
- Cục QLXNC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh
- BCCI: Dịch vụ Bưu chính công ích
- Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BC: Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BCA ngày 29/06/2020 của Bộ Công an về Thông tư quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Phòng QLXNC: Phòng Quản lý xuất nhập cảnh thuộc Công an cấp tỉnh
- Phòng UDCNTT: Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin và Quản lý hồ sơ xuất nhập cảnh thuộc Cục QLXNC.
- Cổng DVC: Cổng dịch vụ công Bộ Công an (<https://dichvucong.bocongan.gov.vn>).
- XMNB: Xác minh nội bộ

1. Tên dịch vụ công: Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua trang thông tin điện tử thực hiện tại Công an cấp tỉnh

1.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình

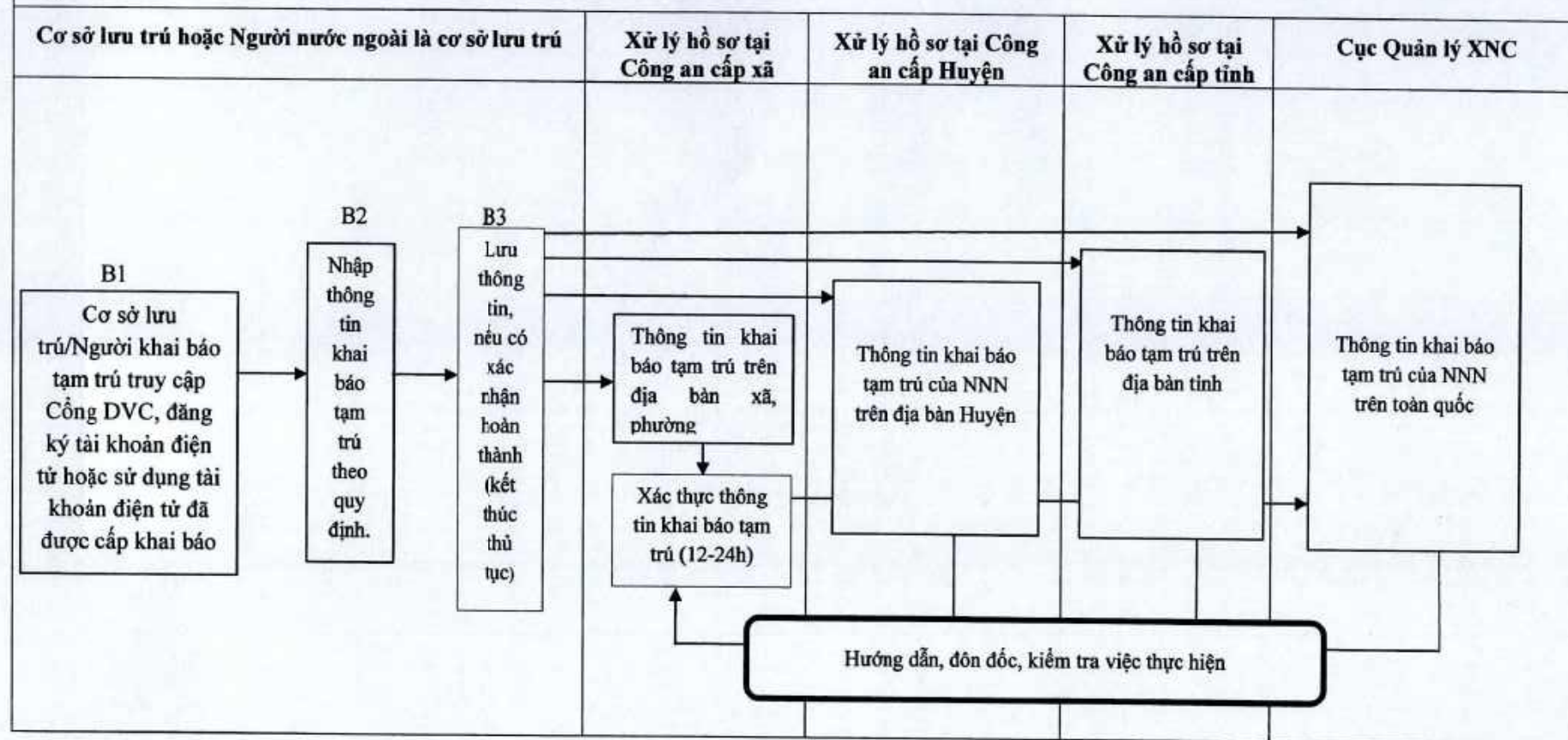
- Mã thủ tục: 1.001437;

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ/07 ngày (người khai báo tạm trú đăng nhập

Trang thông tin điện tử thực hiện việc khai báo thông tin tạm trú bất kỳ lúc nào).

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	Truy cập Cổng dịch vụ công Bộ Công an sử dụng tài khoản được cấp để đăng nhập trang thông tin điện tử về khai báo tạm trú.	Cán bộ được phân công tại Công an cấp tỉnh, huyện, xã	Giờ làm việc
B2	Rà soát, xác thực thông tin khai báo tạm trú của người nước ngoài	Cán bộ được phân công tại Công an cấp tỉnh, huyện, xã	Giờ làm việc
B3	Kiểm tra việc xác thực thông tin khai báo tạm trú tại trang thông tin điện tử	Cán bộ được phân công tại Công an cấp tỉnh, huyện	Giờ làm việc
B4	Quản lý, khai thác thông tin KBTT tại trang thông tin điện tử	Cán bộ được phân công tại Công an cấp tỉnh, huyện, xã	Giờ làm việc
Lưu ý	<i>Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</i>		

1.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua trang thông tin điện tử thực hiện tại Công an cấp tỉnh



2. Tên dịch vụ công: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh

2.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.001194;

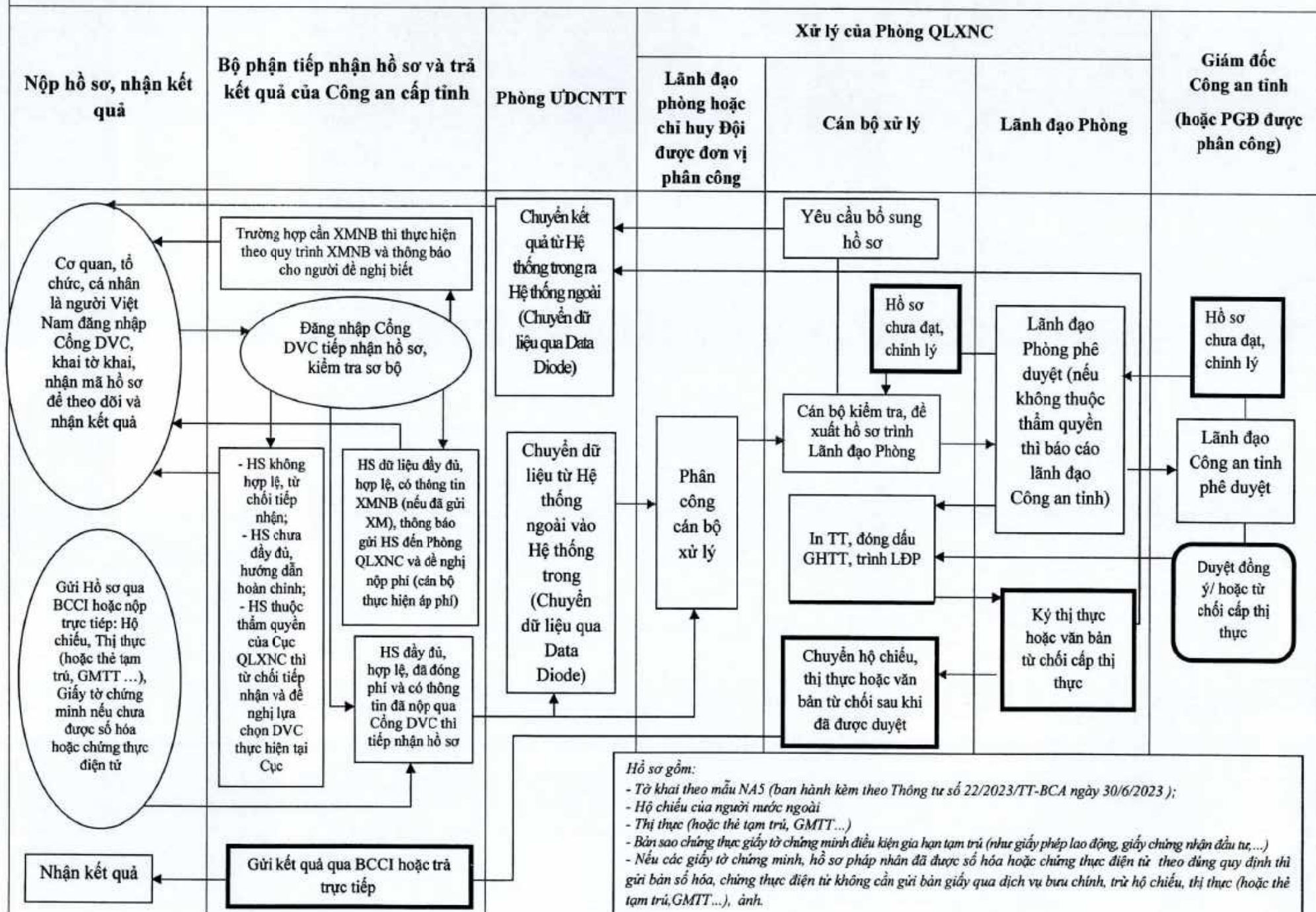
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thông tin đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xác định thẩm quyền giải quyết theo hướng dẫn của Cục QLXNC; nếu thuộc thẩm quyền của Cục thì từ chối tiếp nhận, đề nghị người nộp lựa chọn dịch vụ công thực hiện tại cấp Cục.- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh: <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo qua Cổng DVC từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp thị thực, tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>		
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ</p>	<p>Ngay khi nhận được đủ hồ sơ</p>
	<p>Chuyên thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyên dữ liệu qua Data Diode)</p>
B3	<p>Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp thị thực đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực. - Nếu người đề nghị cấp thị thực không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC. 	<p>Cán bộ được phân công</p>	<p>16 giờ làm việc</p>
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thị thực; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B6	<p>- In thị thực, đóng dấu gia hạn tạm trú.</p>	<p>Bộ phận chuyên</p>	<p>06 giờ làm việc</p>

	- Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu.	môn, nghiệp vụ	
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	- Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng ƯDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

2.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh



3. Tên dịch vụ công: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh

3.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.001146;

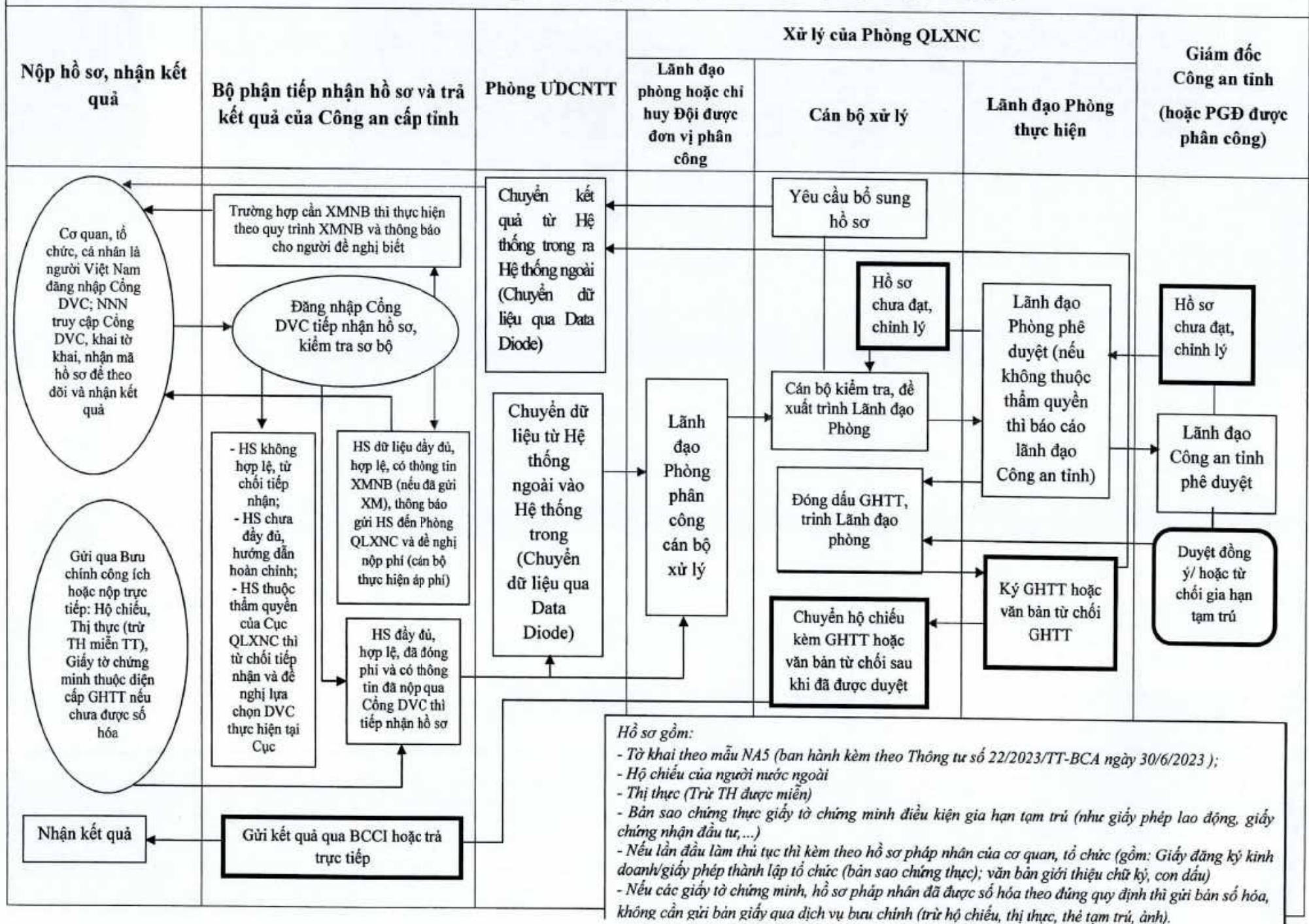
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thông tin đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xác định thẩm quyền giải quyết theo hướng dẫn của Cục QLXNC; nếu thuộc thẩm quyền của Cục thì từ chối tiếp nhận, đề nghị người nộp lựa chọn dịch vụ công thực hiện tại cấp Cục.- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh: <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo qua Cổng DVC từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>		
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ</p>	<p>Ngay khi nhận được đủ hồ sơ</p>
	<p>Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
B3	<p>Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực. - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC 	<p>Cán bộ được phân công</p>	<p>16 giờ làm việc</p>
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B6	<p>Đóng dấu gia hạn tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký</p>	<p>Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>06 giờ làm việc</p>

B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	- Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

3.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh



4. Tên dịch vụ công: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực thực hiện tại Công an cấp tỉnh

4.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.002411;

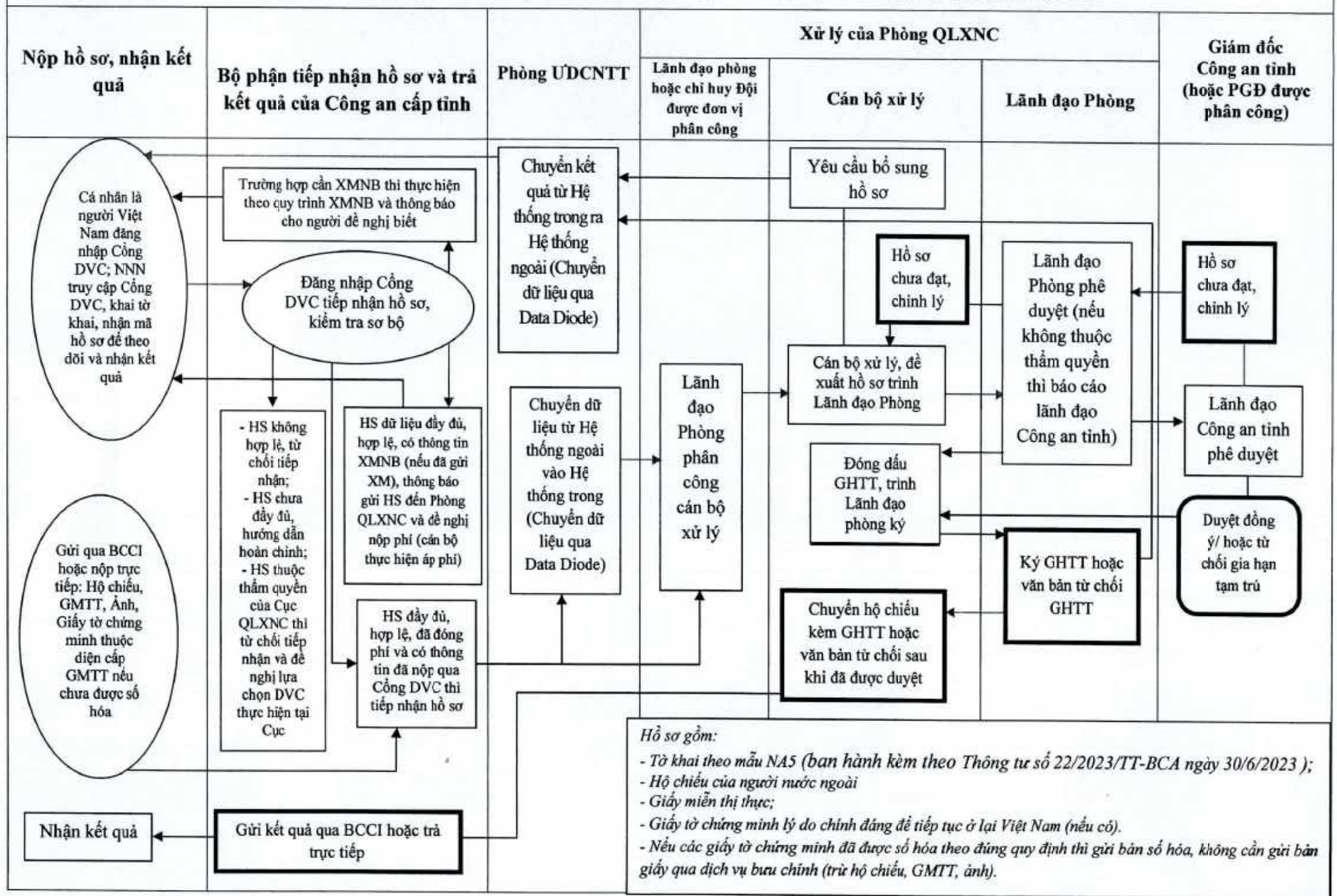
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thông tin đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xác định thẩm quyền giải quyết theo hướng dẫn của Cục QLXNC; nếu thuộc thẩm quyền của Cục thì từ chối tiếp nhận, đề nghị người nộp lựa chọn dịch vụ công thực hiện tại cấp Cục.- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh: <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo qua Cổng DVC từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ 	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực. - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC. 	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)	08 giờ làm việc
B6	Đóng dấu gia hạn tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký.	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc

B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	- Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

4.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực thực hiện tại Công an cấp tỉnh



5. Tên dịch vụ công: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh

5.1 Quy trình nội bộ mức một phần

- Mã thủ tục: 1.003460;

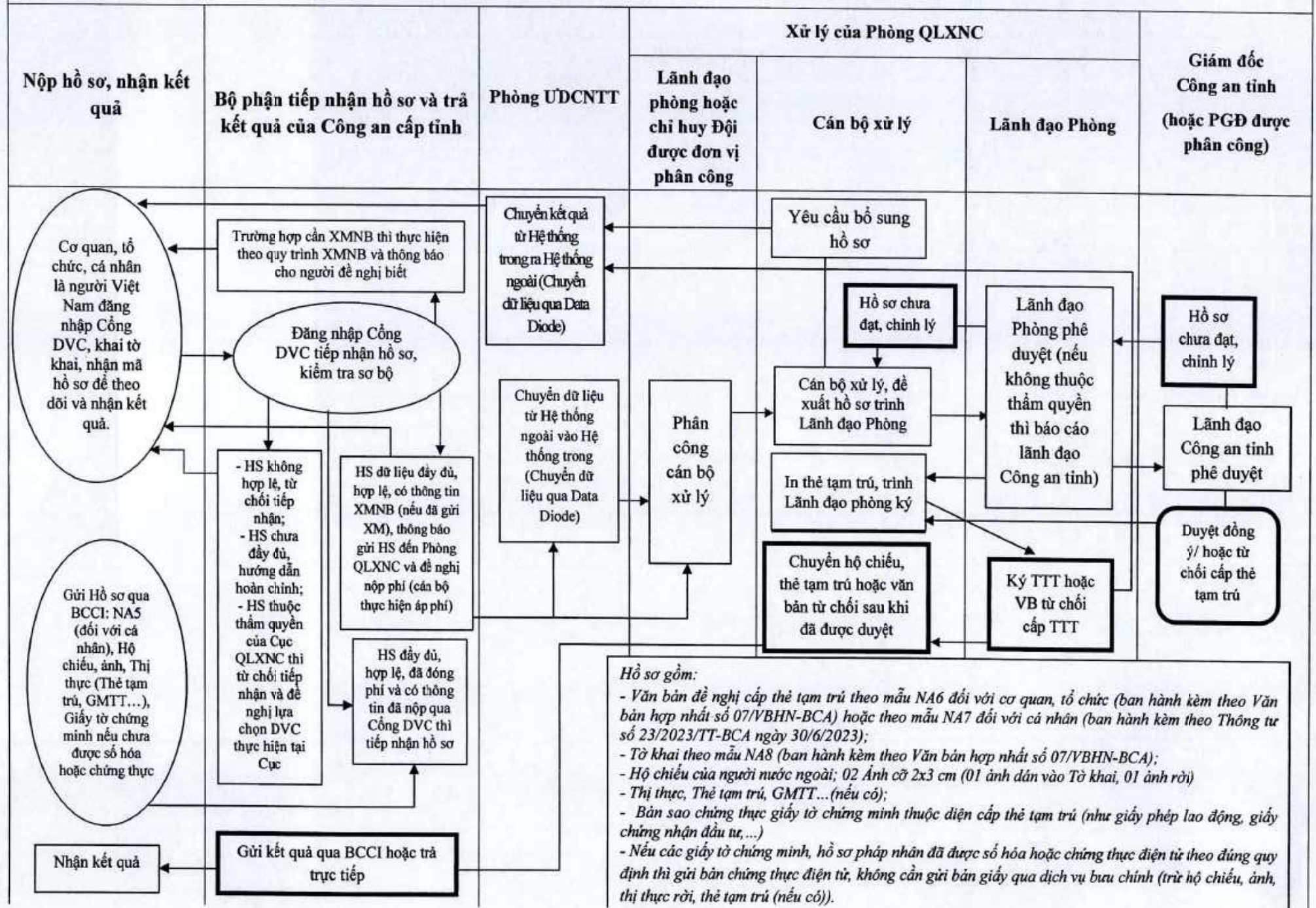
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thông tin đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xác định thẩm quyền giải quyết theo hướng dẫn của Cục QLXNC; nếu thuộc thẩm quyền của Cục thì từ chối tiếp nhận, đề nghị người nộp lựa chọn dịch vụ công thực hiện tại cấp Cục.- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh: <p><i>*Đối với hồ sơ do thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Nếu có thông tin thì thực hiện các bước tiếp theo; nếu không có hoặc chưa chính xác thì thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>Trường hợp kết quả xác minh nội bộ có kết quả đúng với thông tin đã khai thì thực hiện các bước tiếp theo; kết quả không đúng thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.</i></p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC.+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo qua Cổng DVC từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp thẻ tạm trú và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp.	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ làm việc

	<p>- Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc từ người nộp, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và đã nộp phí).</p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>		
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý</p> <p>Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ</p> <p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>Ngay khi nhận được đủ hồ sơ</p> <p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
B3	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do.</p> <p>- Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thẻ tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC.</p>	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thẻ tạm trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)	08 giờ làm việc
B6	<p>- In thẻ tạm trú.</p> <p>- Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu.</p>	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc

B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.	- Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

5.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh



6. Tên dịch vụ công: Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh

6.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.002390

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

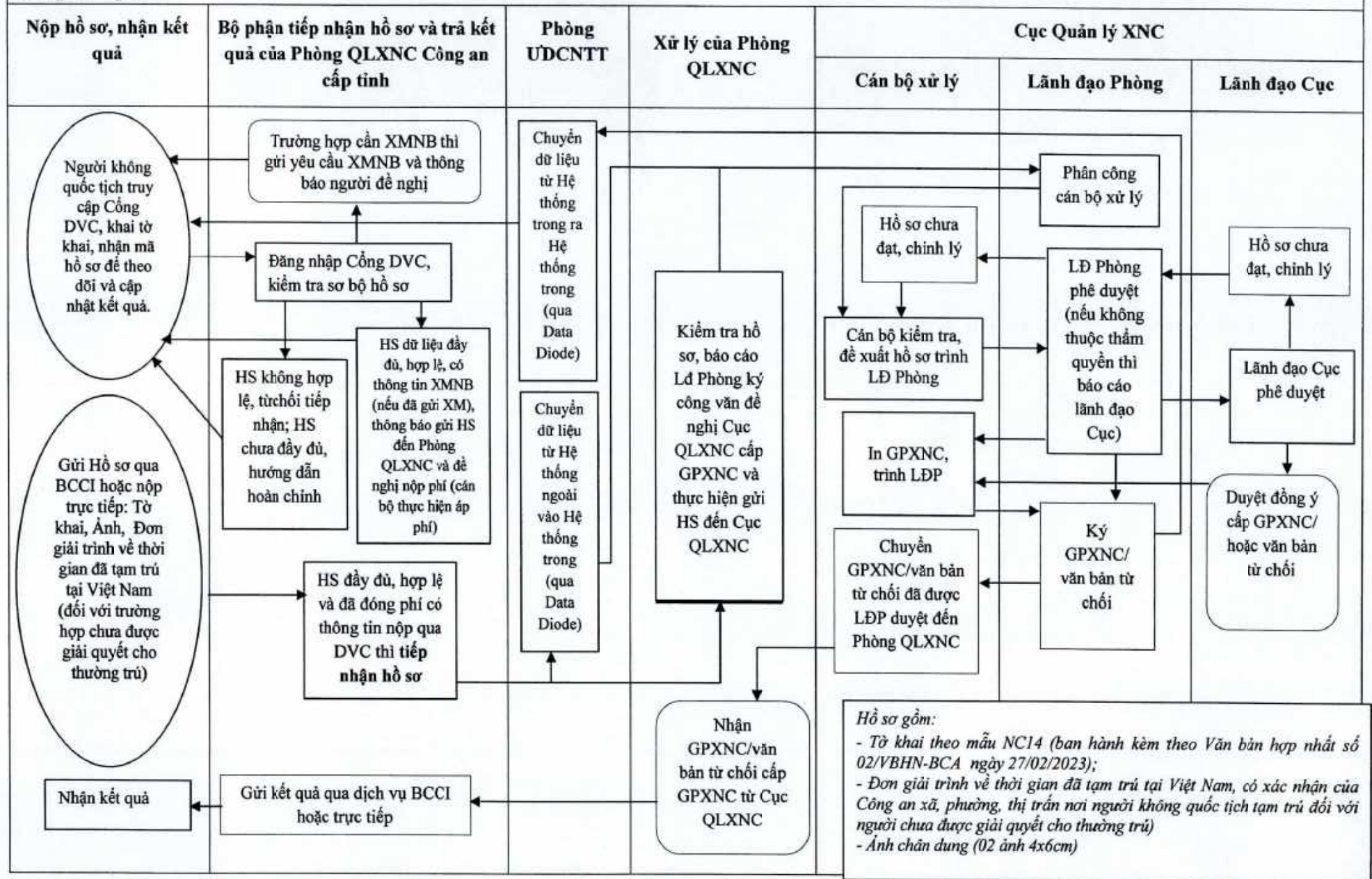
Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh về Cục QLXNC. Cục QLXNC xem xét cấp giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ được nộp qua Cổng DVC gồm Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14)</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC.</p> <p><i>*Đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i></p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Trong giờ làm việc hành chính
B2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (sau khi đã có kết quả xác nhận về thời gian đã tạm trú của Công an xã, phường, thị trấn đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú):</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến,</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	04 giờ làm việc

	<p>thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ đề nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc nhận từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng DVC và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>		
B3	<p>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chi huy Đội) phân công xử lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Ngay khi nhận được đủ hồ sơ</p>
	<p>Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục QLXNC.</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT</p>	<p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
B4	<p>Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chi huy Đội được đơn vị phân công)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
B5	<p>Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục QLXNC xem xét, cấp GPXNC;</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC</p>	<p>06 giờ làm việc</p>
B6	<p>Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt yêu cầu thì duyệt, ký. - Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Phòng QLXNC</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
B7	<p>Chuyển hồ sơ đến Cục QLXNC để đề nghị xem xét, cấp GPXNC</p>	<p>Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
B8	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp GPXNC đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp GPXNC không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do. 	<p>Cục QLXNC (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
B9	<p>Duyệt hồ sơ:</p>	<p>Cục QLXNC (Lãnh</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp GPXNC; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	đạo Phòng)	
B10	In GPXNC trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu GPXNC	Cục QLXNC (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)	02 giờ làm việc
B11	Chuyển kết quả giải quyết (GPXNC hoặc văn bản trả lời không cấp GPXNC) đến Phòng QLXNC	Cục QLXNC (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)	02 giờ làm việc
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cục QLXNC	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B13	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Phòng QLXNC).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Công DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 		

6.2 Quy trình điện tử mức một phân: Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh



7. Tên dịch vụ công: Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh

7.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.002359

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

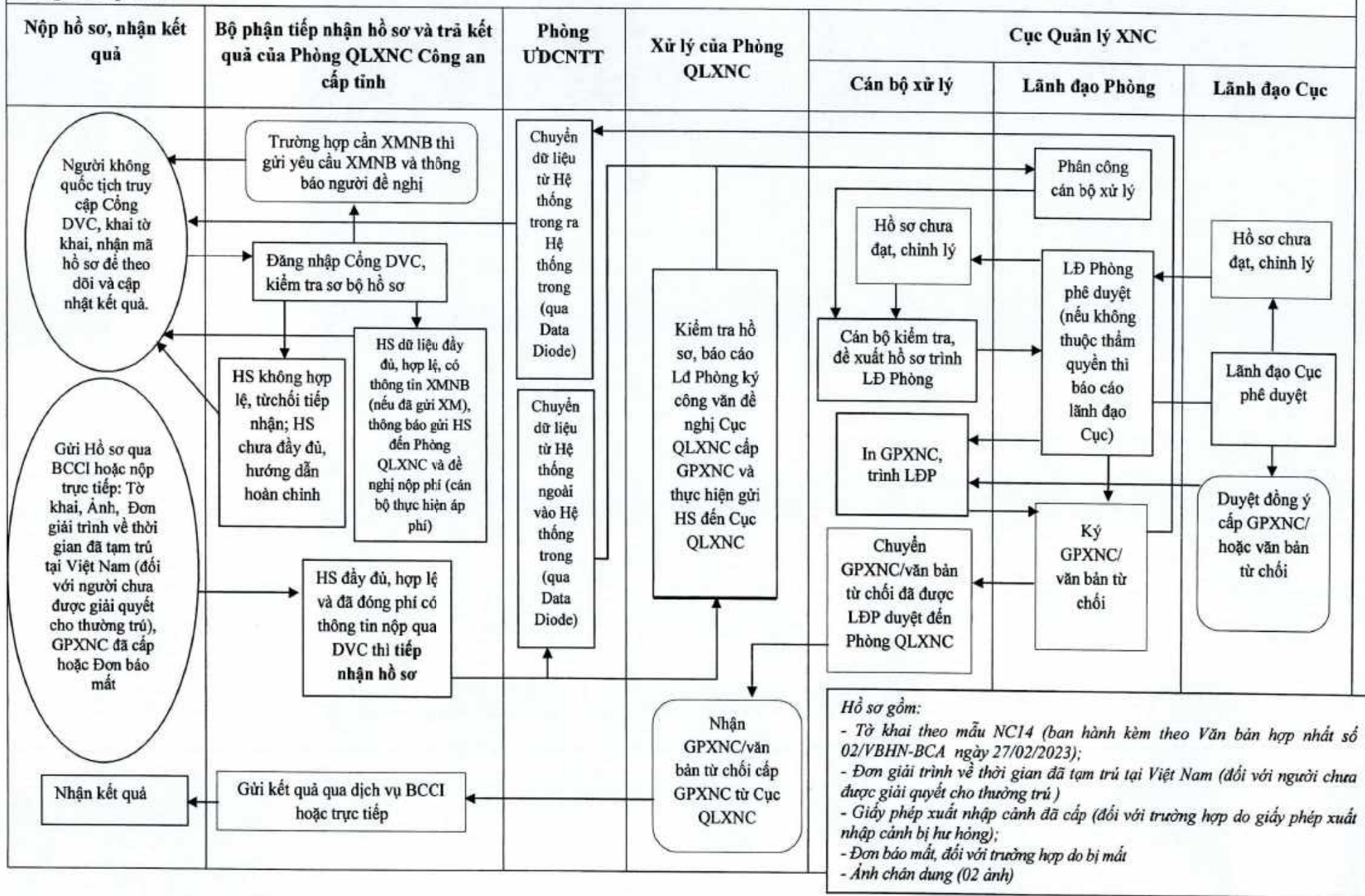
Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục QLXNC. Cục QLXNC xem xét cấp giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, kiểm tra thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) + Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam. + Giấy phép xuất nhập cảnh đã cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng. + Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất). <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC.</p> <p><i>*Đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú có Đơn xác nhận về thời gian đã tạm trú ở Việt Nam đề nghị được cấp Giấy phép xuất nhập cảnh Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC.</i></p> <p><i>* Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 05 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung</i></p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Trong giờ làm việc hành chính

	<i>hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC).</i>		
B2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (sau khi đã có kết quả xác nhận về thời gian đã tạm trú của Công an xã, phường, thị trấn đối với trường hợp người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú):</p> <p>- Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. - Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng DVC và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	04 giờ làm việc
B3	<p>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chi huy Đội) phân công xử lý.</p> <p>Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục QLXNC.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Ngay khi nhận được đủ hồ sơ</p> <p>(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)</p>
B4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chi huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc
B5	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục QLXNC xem xét, cấp GPXNC.	Cán bộ được phân công	06 giờ làm việc
B6	<p>Duyệt, ký công văn gửi Cục QLXNC:</p> <p>- Đạt yêu cầu thì duyệt, ký.</p> <p>- Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng QLXNC	04 giờ làm việc
B7	Chuyển hồ sơ đến Cục QLXNC để đề nghị xem xét, cấp GPXNC	Cán bộ được phân công	04 giờ làm việc
B8	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC đủ</p>	Cục QLXNC (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)	08 giờ làm việc

	<p>điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.</p>		
B9	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp GPXNC; nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Cục QLXNC (Lãnh đạo Phòng)	04 giờ làm việc
B10	In GPXNC trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu GPXNC	Cục QLXNC (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)	02 giờ làm việc
B11	Chuyển kết quả giải quyết (GPXNC hoặc văn bản trả lời không cấp GPXNC) đến Phòng QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ)	02 giờ làm việc
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cục QLXNC	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B13	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Phòng QLXNC).	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	<p>- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>		

7.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Công an cấp tỉnh



8. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

- Mã TTHC: 1.001456

- Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

- Lĩnh vực: Quản lý xuất nhập cảnh

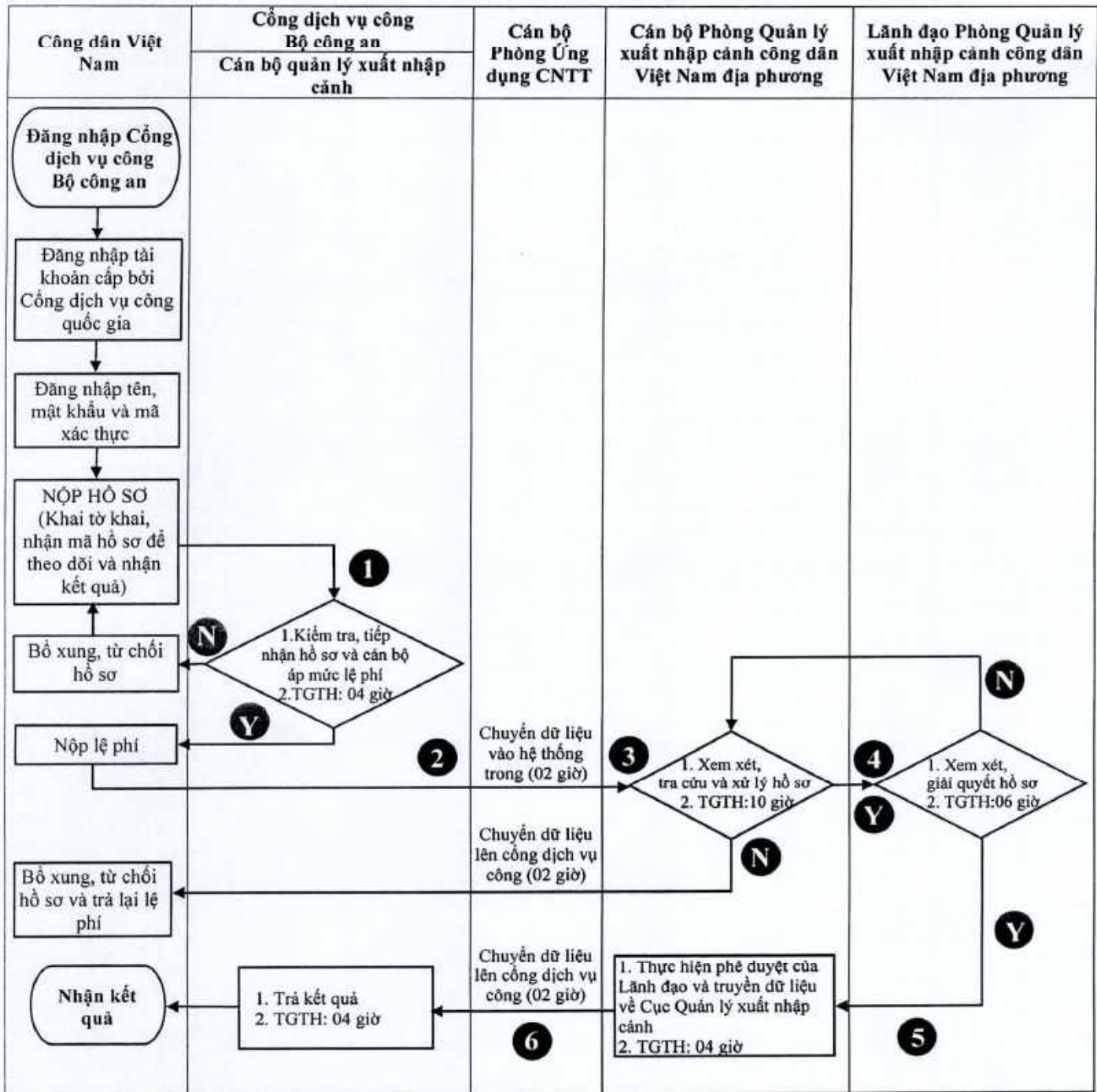
8.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định và giấy tờ liên quan gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Lệ phí được nộp</p>

	danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.			
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08 địa phương	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của PA08 địa phương
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu, kiểm tra với cơ sở dữ liệu CCCD và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp hộ chiếu, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	10 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo có thẩm quyền chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 5	Xử lý hồ sơ sau phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin người 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại	08 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08

	<p>đề nghị cấp hộ chiếu và truyền dữ liệu về A08 để xử lý hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu báo mất theo quy định của Bộ tài chính.</p>	địa phương		
Bước 6	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08 và hệ thống tự động thông báo nội dung bổ túc hồ sơ hoặc lý do chưa cấp hộ chiếu qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của A08

8.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: Cấp hộ chiếu phổ thông toàn trình ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

9. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

- Mã TTHC: 1.001456

- Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

- Lĩnh vực: Quản lý xuất nhập cảnh

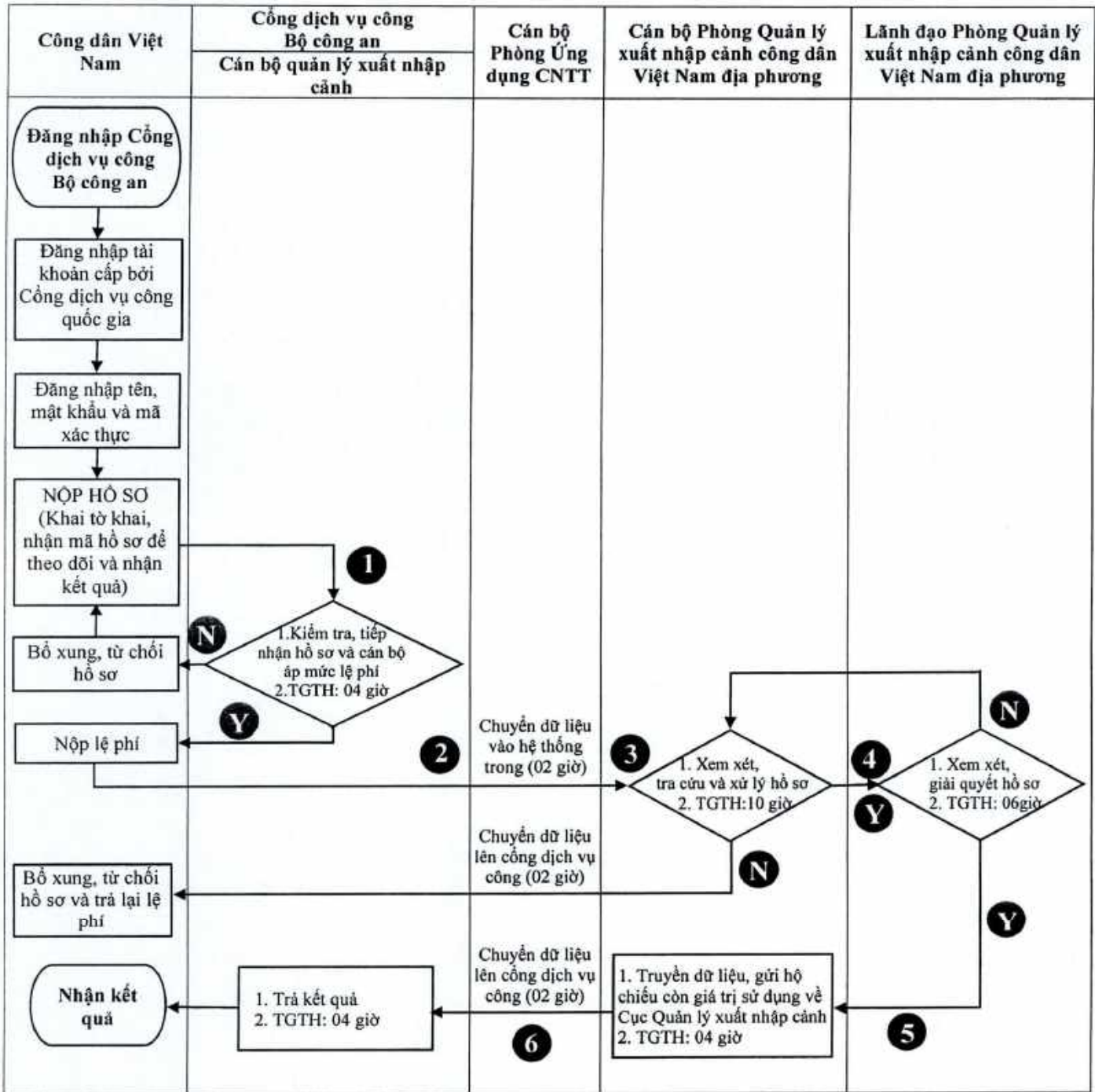
9.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định và giấy tờ liên quan gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <p>Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp

Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của PA08 địa phương
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu, kiểm tra với cơ sở dữ liệu CCCD và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp hộ chiếu, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	10 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo có thẩm quyền chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 5	Xử lý hồ sơ sau phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu, truyền dữ 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	08 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08

	<p>liệu và gửi hộ chiếu còn giá trị sử dụng về A08 (nếu đề nghị bị chú hoặc thiếu thông tin xuất nhập cảnh hoặc thay đổi chi tiết nhân thân) để xử lý hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu hư hỏng theo quy định của Bộ tài chính.</p>			
Bước 6	<p>Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08 và hệ thống tự động thông báo nội dung bổ túc hồ sơ hoặc lý do chưa cấp hộ chiếu qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.</p>	<p>Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của A08</p>

9.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: Cấp hộ chiếu phổ thông toàn trình ở trong nước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

10. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

- Mã TTHC: 1.001456

- Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc

10.1. Quy trình liên thông nội bộ mức độ toàn trình:

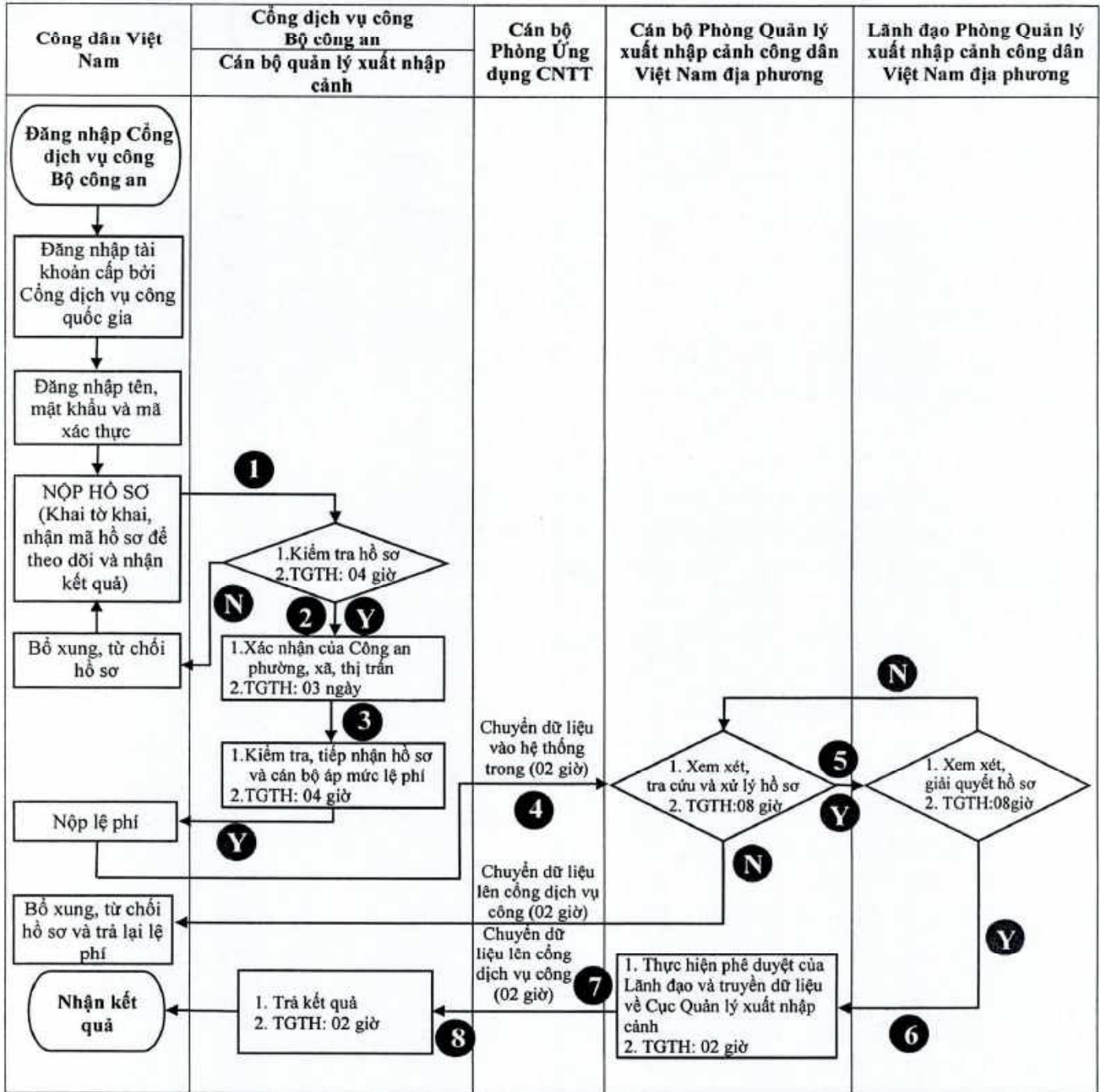
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra thành phần hồ sơ và giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định.- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự. <p>2. Điều kiện thực hiện: Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>3. Gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “yêu cầu xác minh”, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận thông tin cá nhân (đối với trường hợp không có dữ liệu Quốc gia về dân cư), ảnh, nơi sinh và quan hệ của người đại diện hợp pháp với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo bằng tin nhắn (SMS) và thư điện tử (Email)</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Tờ khai TK01 gửi đến Công an cấp xã -Thông báo cho người nộp hồ sơ</p>

	<p>cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>			
Bước 2	<p>Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08.</p> <p>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Bước 3	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận giấy tờ, ảnh và thông tin trên tờ khai là đúng thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh ảnh hoặc thông tin không chính xác thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại “yêu cầu xác minh”. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh công dân Việt Nam	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của	Cán bộ	02 giờ	Dữ liệu

4	A08	Ứng dụng Công nghệ thông tin	làm việc	được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu mã số định danh cá nhân và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu tổng hợp hồ sơ xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	08 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo lãnh đạo Cục chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bỏ túc hồ sơ
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu và trả kết quả qua bưu chính. - Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	14 giờ làm việc	Hộ chiếu phổ thông

	khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu báo mất theo quy định của Bộ tài chính. Hệ thống tự động thông báo cho người nộp hồ sơ.	và Phòng Hậu cần		
Bước 8	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

10.2. Quy trình liên thông điện tử mức độ toàn trình: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng bị mất phải kèm theo đơn báo mất theo quy định.
- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự.

11. Tên dịch vụ công: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi trở lên (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

- Mã TTHC: 1.001456

- Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc

11.1. Quy trình liên thông nội bộ mức độ một phần:

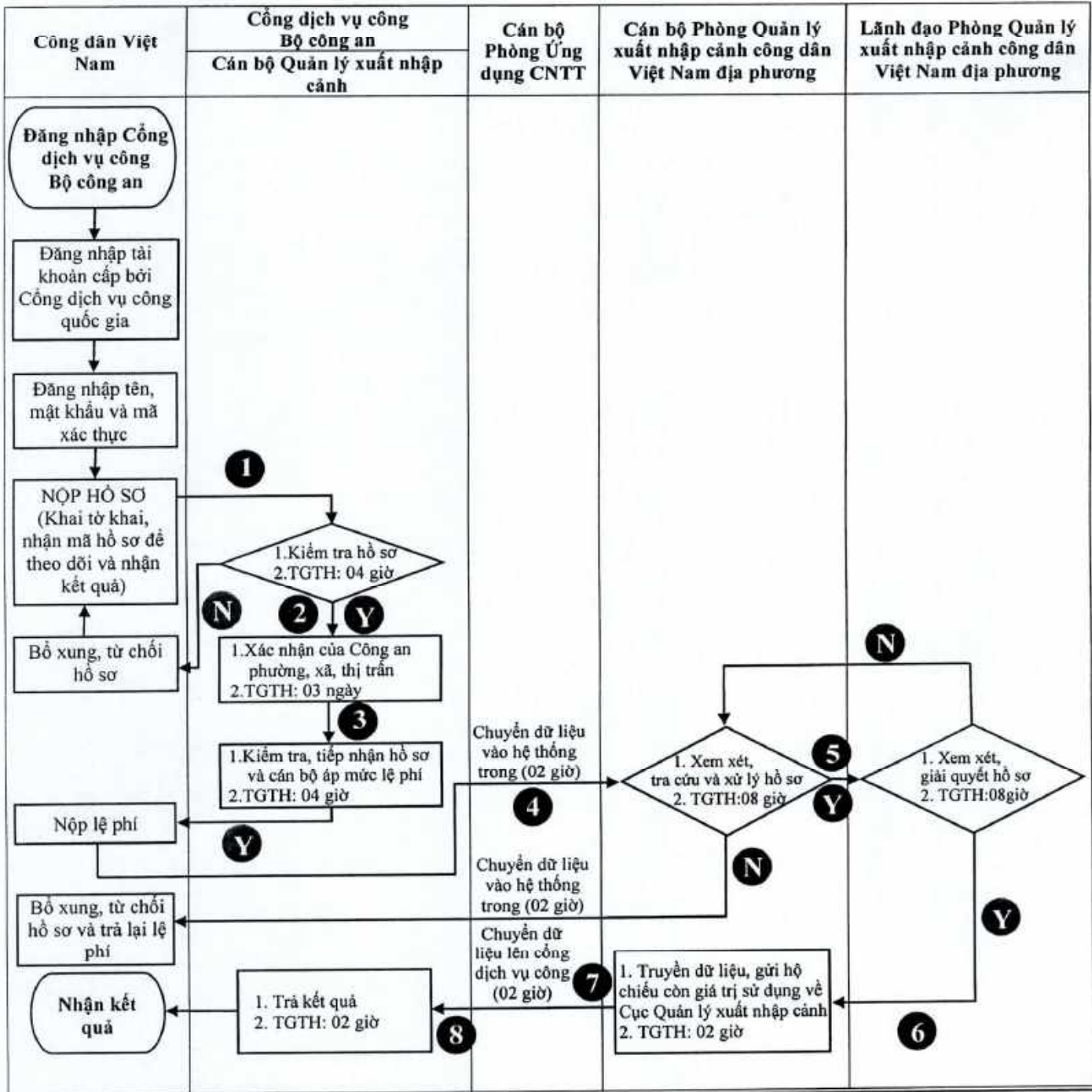
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra thành phần hồ sơ và giấy tờ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm file ảnh theo quy định.- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự. <p>2. Điều kiện thực hiện: Bố (mẹ) hoặc người đại diện hợp pháp đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử để thực hiện trên môi trường mạng.</p> <p>3. Gửi Công an phường, xã, thị trấn xác nhận tờ khai:</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ thì gửi “yêu cầu xác minh”, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận thông tin cá nhân (đối với trường hợp không có dữ liệu Quốc gia về dân cư), ảnh, nơi sinh và quan hệ của người đại diện hợp pháp với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp hộ chiếu đồng thời thông báo bằng tin nhắn (SMS) và thư điện tử (Email) cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an phường, xã, thị</p>	<p>Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>- Tờ khai TK01 gửi đến Công an cấp xã -Thông báo cho người nộp hồ sơ</p>

	<p>trấn nơi thường trú hoặc tạm trú.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>			
Bước 2	<p>Công an phường, xã, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08.</p> <p>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	Công an phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Kết quả xác minh được ký số xác thực trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Bước 3	<p>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận giấy tờ, ảnh và thông tin trên tờ khai là đúng thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh ảnh hoặc thông tin không chính xác thì cán bộ Cục Quản lý xuất nhập cảnh hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại “yêu cầu xác minh”. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 30 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Lệ phí được nộp
Bước 4	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08 địa phương.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào

		tin		hệ thống trong của PA08 địa phương
Bước 5	<p>Kiểm tra và xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu mã số định danh cá nhân và dữ liệu quốc gia về dân cư. - Tra cứu đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh. - Tra cứu dữ liệu cấp hộ chiếu, xuất nhập cảnh. - Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì đề xuất cấp hộ chiếu. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Trường hợp người được đề nghị cấp hộ chiếu thuộc diện “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì đề xuất chưa cấp hộ chiếu, thực hiện đối sách (nếu có). 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số. - Nếu hồ sơ chưa đúng thông tin nhân thân hoặc có dấu hiệu nghi vấn khác thì yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. - Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp “chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh” thì báo cáo Lãnh đạo có thẩm quyền chưa cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). 	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 7	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ, truyền dữ liệu và gửi hộ chiếu còn giá trị sử dụng về A08 (nếu đề nghị bị chú hoặc thiếu thông tin 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	08 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08

	<p>xuất nhập cảnh hoặc thay đổi chi tiết nhân thân) để xử lý hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa cấp hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phê duyệt; trả lệ phí hoặc thu bổ sung lệ phí đối với hộ chiếu hư hỏng theo quy định của Bộ tài chính.</p>			
Bước 8	<p>Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08 và hệ thống tự động thông báo nội dung bổ túc hồ sơ hoặc lý do chưa cấp hộ chiếu qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an</p>	<p>Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của A08</p>

11.2. Quy trình liên thông điện tử mức độ một phần: cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho người chưa đủ 14 tuổi (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm theo file ảnh theo quy định.
- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất còn giá trị sử dụng.
- Trường hợp người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi theo quy định của Bộ luật Dân sự.

12. Tên dịch vụ công: khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

- Mã TTHC: 1.010384

- Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc

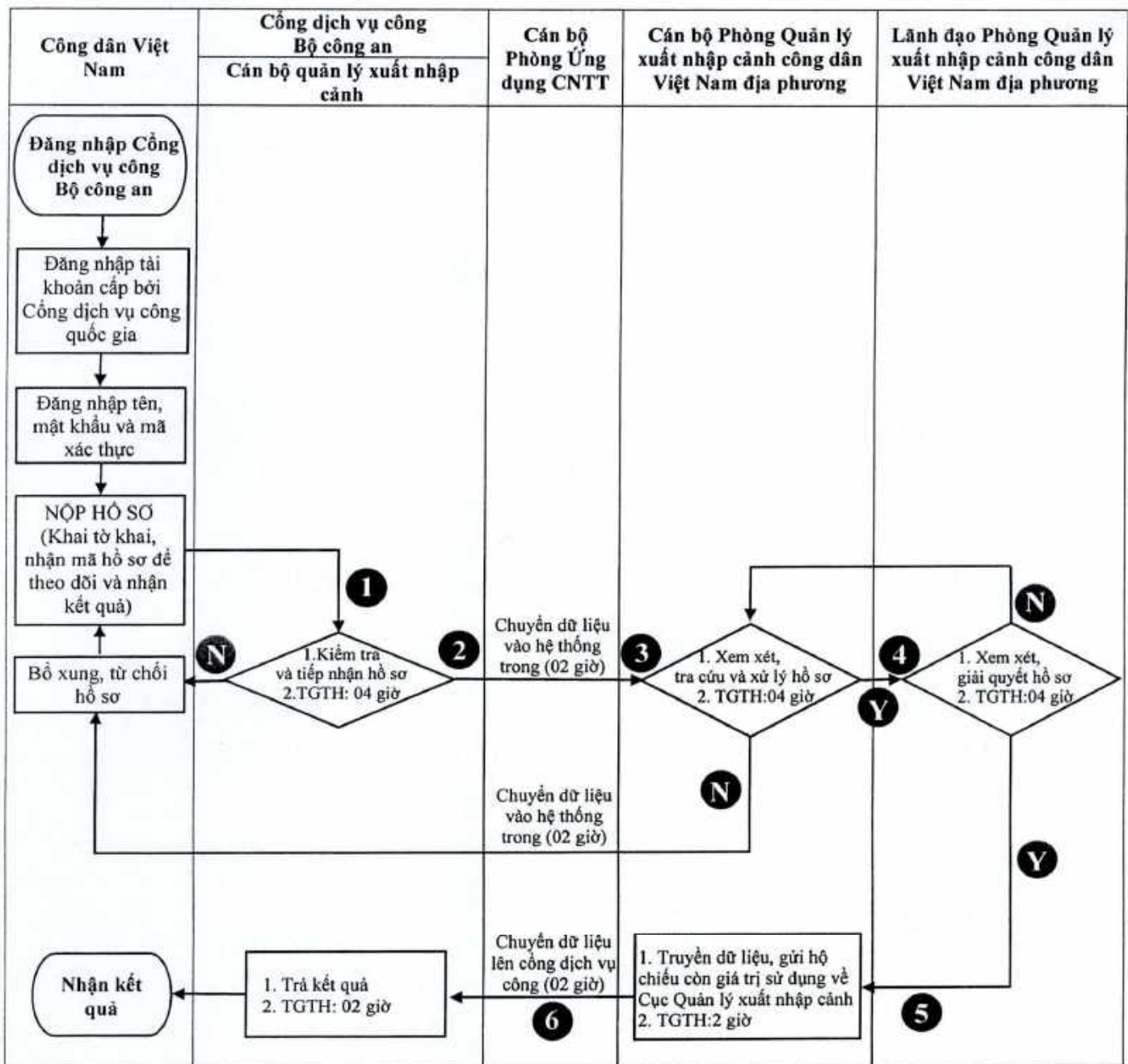
12.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành phần hồ sơ: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin và giấy tờ liên quan gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Hộ chiếu đề nghị khôi phục còn nguyên vẹn, có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.+ Hộ chiếu hiện hành để A08 đực lỗ và hủy giá trị sử dụng, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	
Bước 2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của PA08 địa phương	Cán bộ Ứng dụng Công	02 giờ làm việc	Dữ liệu được

		nghe tin		chuyên vào hệ thống trong của PA08 địa phương
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. - Nếu không đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất không giải quyết và nêu rõ lý do.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì phê duyệt khôi phục hộ chiếu và hủy giá trị sử dụng hộ chiếu hiện hành (nếu có). - Hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 5	Xử lý hồ sơ sau phê duyệt: Thực hiện nội dung phê duyệt của Lãnh đạo, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh, truyền dữ liệu và gửi hộ chiếu đề nghị khôi phục, hộ chiếu còn giá trị sử dụng về A08 để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh tại địa phương	04 giờ làm việc	Dữ liệu truyền về A08
Bước 6	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của A08 và hệ thống tự động thông báo nội dung bổ túc hồ sơ hoặc lý do không được khôi phục hộ chiếu qua Công dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong của A08
Bước 7	Kiểm tra và xử lý hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. - Nếu không đủ điều kiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu thì đề xuất gửi nội dung nêu rõ lý do không giải quyết về PA08 địa phương.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Dữ liệu được kiểm tra, xử lý

Bước 8	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì phê duyệt khôi phục hộ chiếu và hủy giá trị sử dụng hộ chiếu hiện hành (nếu có). - Hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo có thẩm quyền	06 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ trên hệ thống và ký thông báo bổ túc hồ sơ
Bước 9	<p>Xử lý hồ sơ sau phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được Lãnh đạo phê duyệt khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu. Trả kết quả qua bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ không được khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu: Triển khai thực hiện theo nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo phê duyệt. 	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	06 giờ làm việc	Khôi phục hộ chiếu
Bước 10	Hệ thống tự động thông báo kết quả qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

12.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



Hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin.
- Hộ chiếu đề nghị khôi phục còn nguyên vẹn, có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.
- Hộ chiếu hiện hành để Cục Quản lý xuất nhập cảnh đục lỗ và hủy giá trị sử dụng, trường hợp hộ chiếu bị mất phải kèm đơn báo mất theo quy định.
- Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật Dân Sự.

13. Tên dịch vụ công: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp tỉnh)

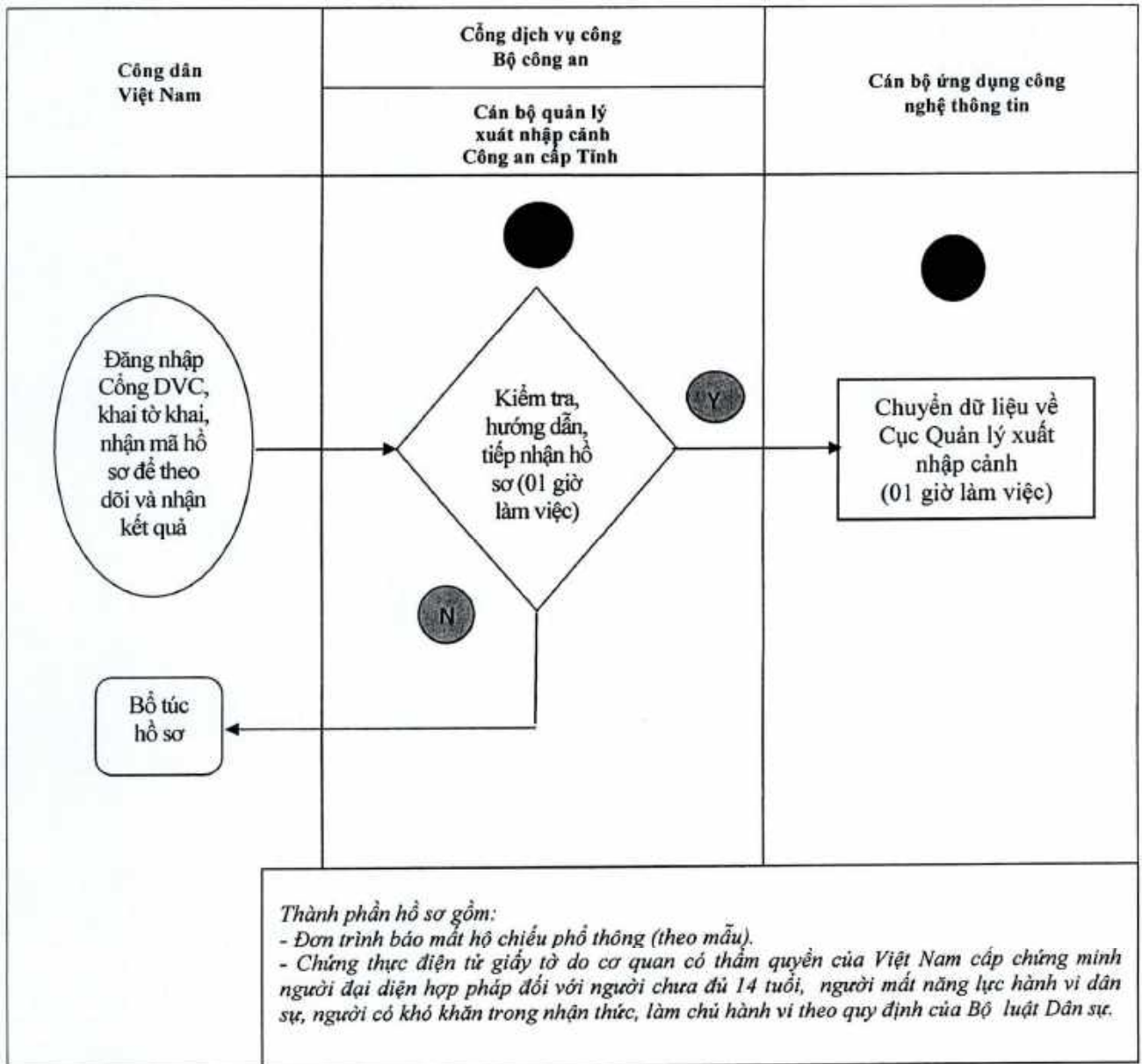
- Mã số TTHC: 1.001445

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

13.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu).+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự. <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <p>a) Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu về Cục quản lý xuất nhập cảnh để tiếp tục xử lý theo quy trình nội bộ tại cấp trung ương.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển về Cục Quản lý xuất nhập cảnh

13.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp tỉnh)



14. Tên dịch vụ công: trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp tỉnh)

- Mã số TTHC: 1.010049

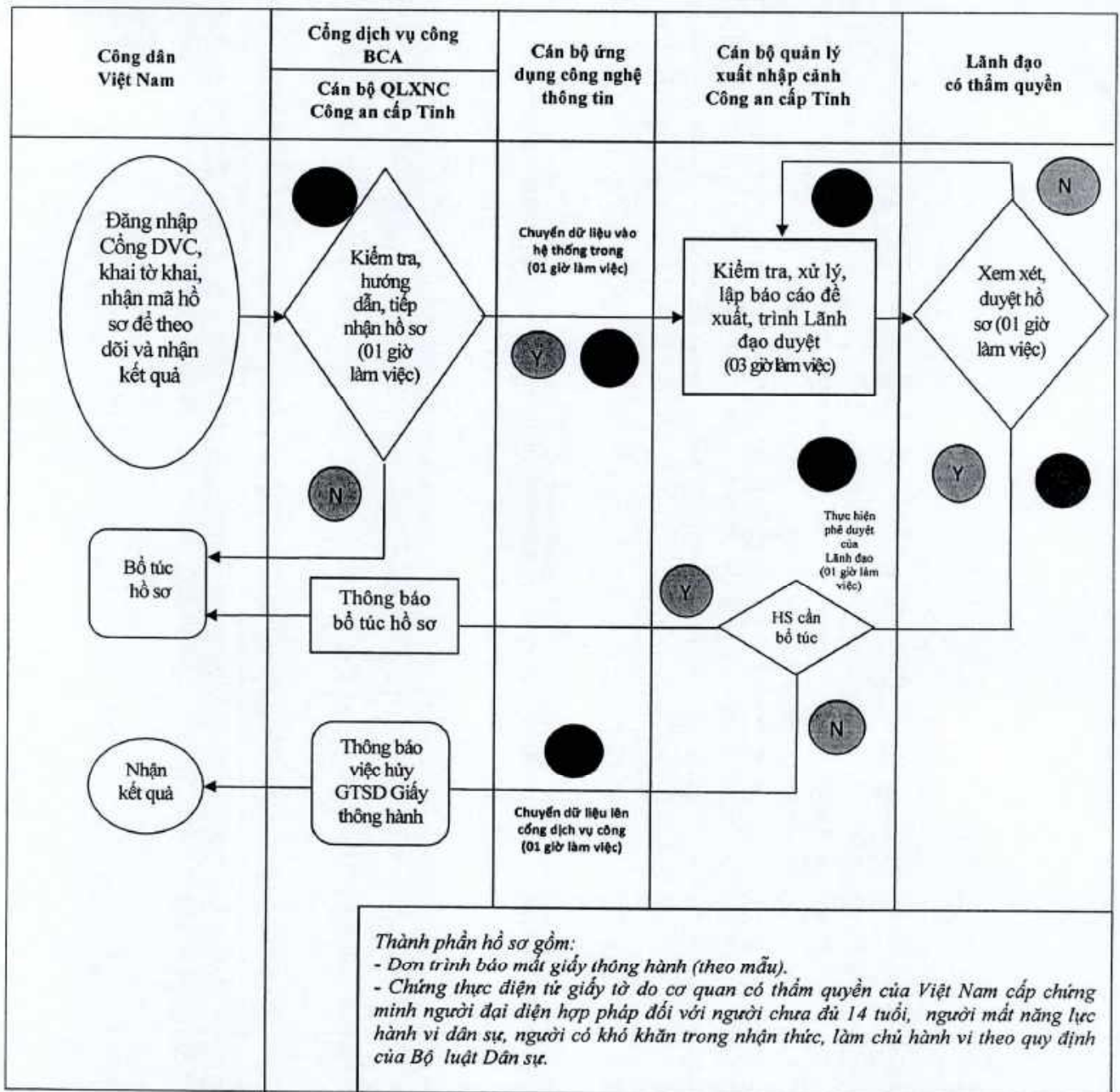
- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

14.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm xử lý	Thời gian xử lý	Biểu mẫu kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Giấy thông hành.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất giấy thông hành (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Phòng quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong

B3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ 	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	03 giờ làm việc	Văn bản đề xuất, thông báo hủy
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành đối với trường hợp đủ điều kiện hủy. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký số văn bản đề xuất, thông báo hủy
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện hủy: + Hủy GTSD giấy thông hành báo mất. + Gửi thông báo hủy cho Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: thông báo nội dung bổ túc cho công dân qua Công DVC Bộ công an. 	Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh công an cấp tỉnh	01 giờ làm việc	
B6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu lên cổng DVC

14.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp tỉnh)



15. Tên dịch vụ công: Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài (thực hiện tại cấp tỉnh)

- Mã số TTHC: 1.010037

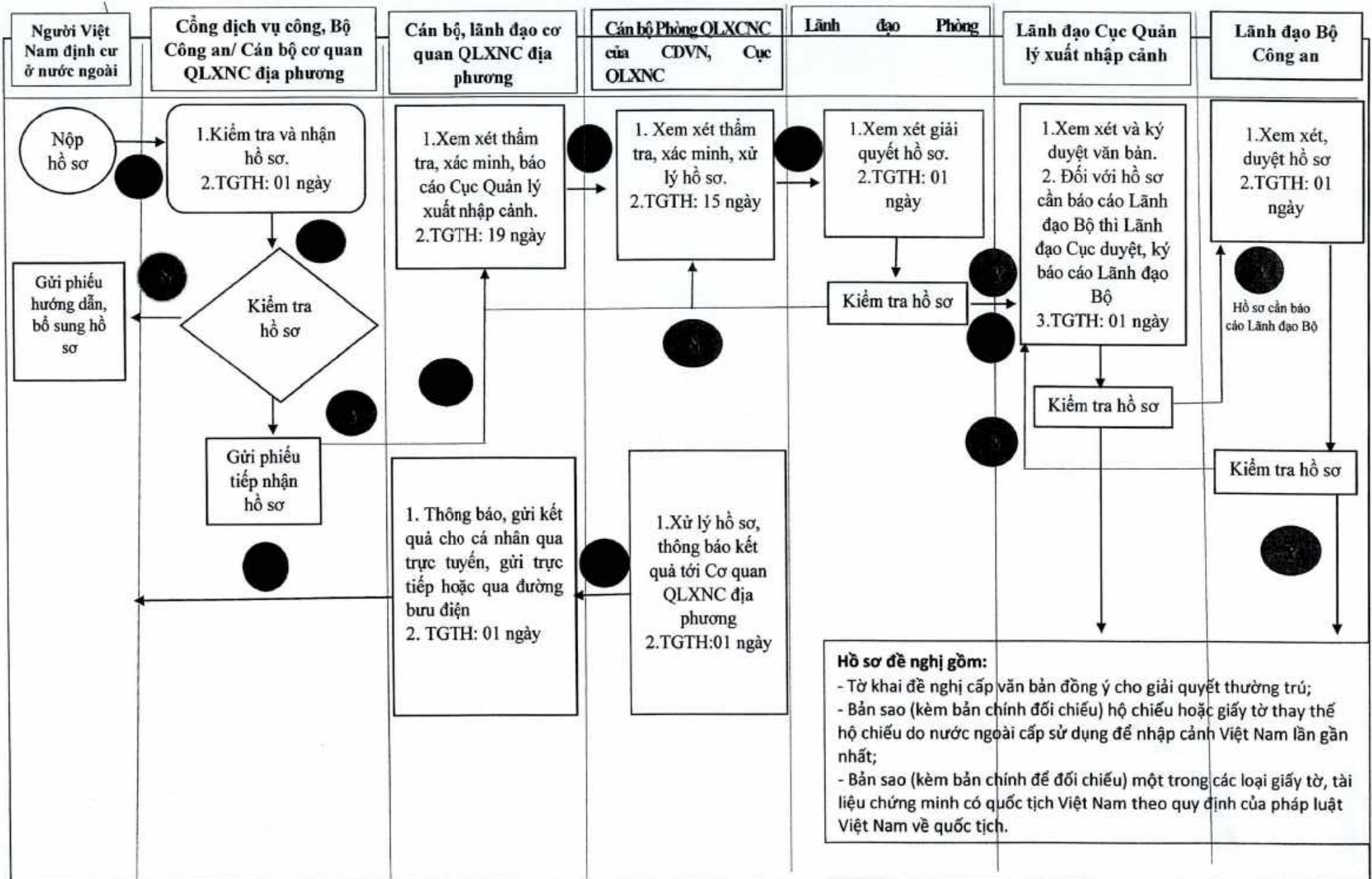
- Thời gian thực hiện: 40 ngày

15.1. Quy trình nội bộ mức độ một phần:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai (CT02) đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú; kèm file ảnh.- Hộ chiếu hoặc giấy tờ thay hộ chiếu do nước ngoài cấp sử dụng để nhập cảnh Việt Nam lần gần nhất;- Một trong các loại giấy tờ, tài liệu chứng minh có quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Người đề nghị truy cập vào cổng dịch vụ công của Bộ Công an.- Phải thực hiện chứng thực điện tử tài liệu, giấy tờ liên quan.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương	04 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận
Bước 2	Chuyển thông tin vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Ứng dụng Công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu thông tin của người đề nghị chưa đầy đủ thì yêu cầu người đề nghị bổ sung.- Nếu người đề nghị đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo Phòng phụ trách ký công văn gửi các đơn vị nghiệp vụ xác minh theo hệ đối tượng.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương	18 ngày	Dữ liệu được kiểm tra và xử lý

Bước 4	Tập hợp kết quả xác minh, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền ký báo cáo và chuyển thông tin về Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương	01 ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống để xử lý tiếp
Bước 5	- Sau khi tiếp nhận thông tin từ Phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương gửi, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền ký công văn xác minh gửi các Cục nghiệp vụ có liên quan. - Tập hợp kết quả xác minh báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	17 ngày	Xử lý các thông tin tiếp nhận được từ các đơn vị nghiệp vụ
Bước 6	Duyệt cấp văn bản đồng ý giải quyết thường trú; trường hợp không đủ điều kiện sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <i>Lưu ý: Đối với hồ sơ vượt quá thẩm quyền giải quyết báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.</i>	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 ngày	Công văn thông báo kết quả cho người đề nghị
Bước 7	Làm công văn gửi Phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương và đồng gửi các đơn vị nghiệp vụ (nếu có các vấn đề liên quan)	Cán bộ Phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh công dân Việt Nam	01 ngày	Công văn thông báo gửi các đơn vị nghiệp vụ có liên quan
Bước 8	Khi nhận được công văn và giấy báo tin của người đề nghị do Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi, Phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương gửi giấy báo tin cho người đề nghị qua đường bưu điện.	Cán bộ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an địa phương	0,5 ngày	Gửi thông báo kết quả cho người đề nghị
Bước 9	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết thường trú lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.	Cán bộ Ứng dụng công nghệ thông tin	02 giờ làm việc	Cập nhật kết quả trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi phù hợp với cơ tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này			

15.2. Quy trình điện tử mức độ một phần: Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài (thực hiện tại cấp tỉnh)



C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CÔNG AN CẤP HUYỆN

1. Tên dịch vụ công: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp huyện)

- Mã số TTHC: 1.010385

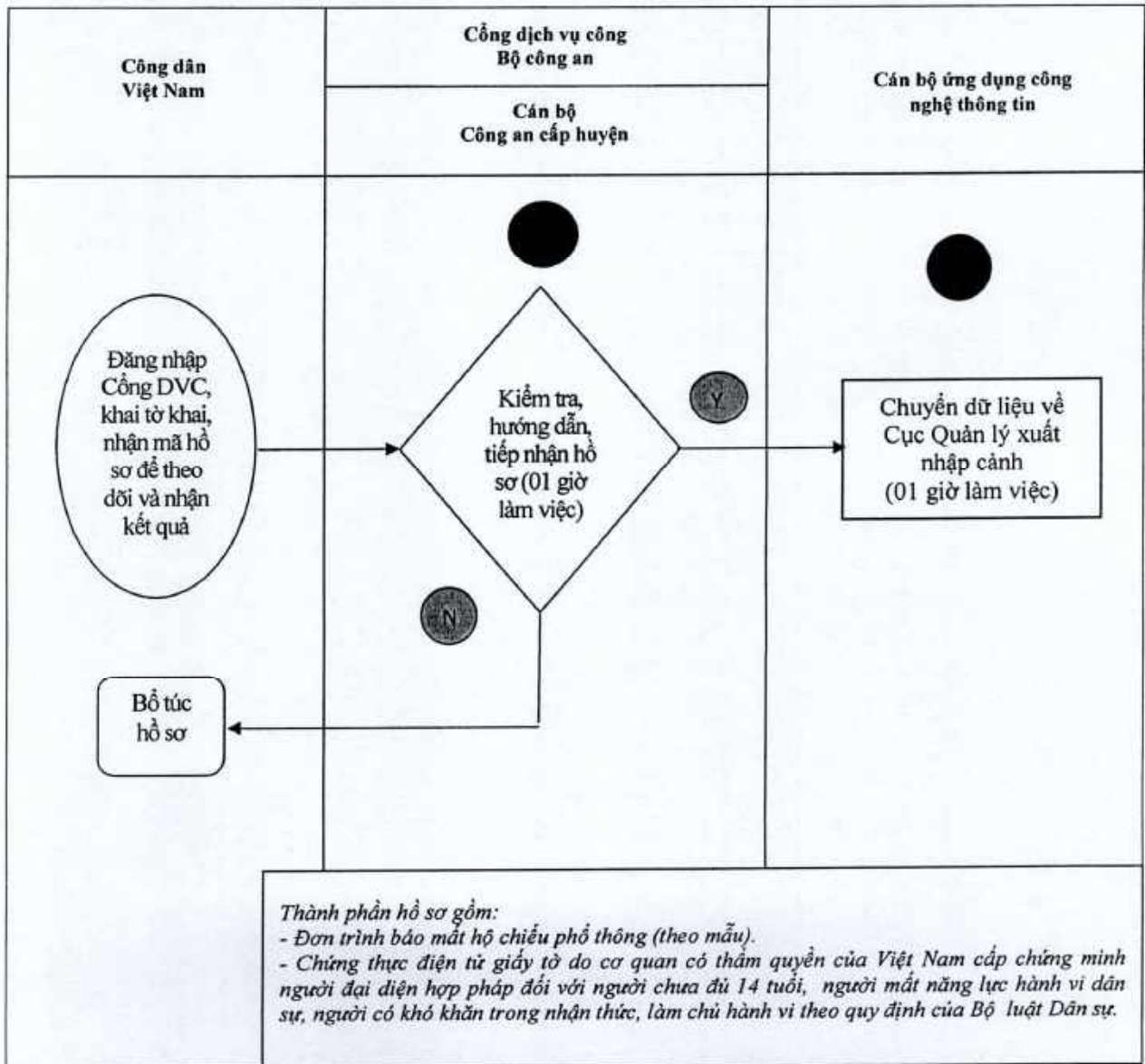
- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

1.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Công an cấp huyện	01 giờ làm việc	

B2	Chuyển dữ liệu về Cục quản lý xuất nhập cảnh để tiếp tục xử lý theo quy trình nội bộ tại cấp trung ương.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển về Cục Quản lý xuất nhập cảnh
----	--	-------------------------------------	-----------------	---

1.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp huyện)



2. Tên dịch vụ công: trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại Công an cấp huyện)

- Mã số TTHC: 1.010054

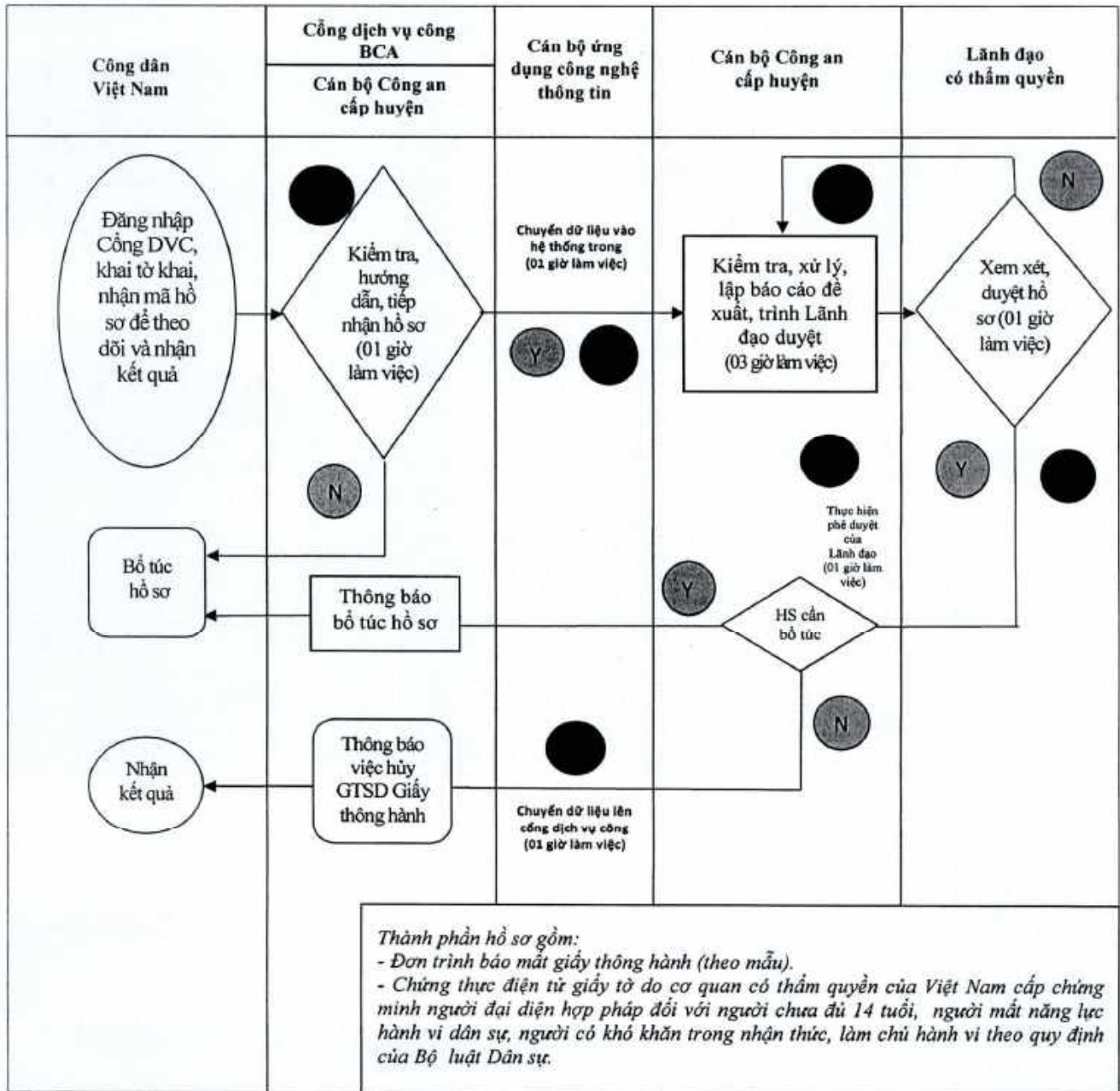
- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

2.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm xử lý	Thời gian xử lý	Biểu mẫu kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Giấy thông hành.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất giấy thông hành (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Phòng quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong

B3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ 	Cán bộ công an cấp huyện	03 giờ làm việc	Văn bản đề xuất, thông báo hủy
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành đối với trường hợp đủ điều kiện hủy. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký số văn bản đề xuất, thông báo hủy
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện hủy: <ul style="list-style-type: none"> + Hủy GTSD giấy thông hành báo mất. + Gửi thông báo hủy cho Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: thông báo nội dung bổ túc cho công dân qua Cổng DVC Bộ công an. 	Cán bộ công an cấp huyện	01 giờ làm việc	
B6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu lên cổng DVC

2.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại Công an cấp huyện)



D. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CÔNG AN CẤP XÃ

1. Tên dịch vụ công: trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại Công an cấp xã)

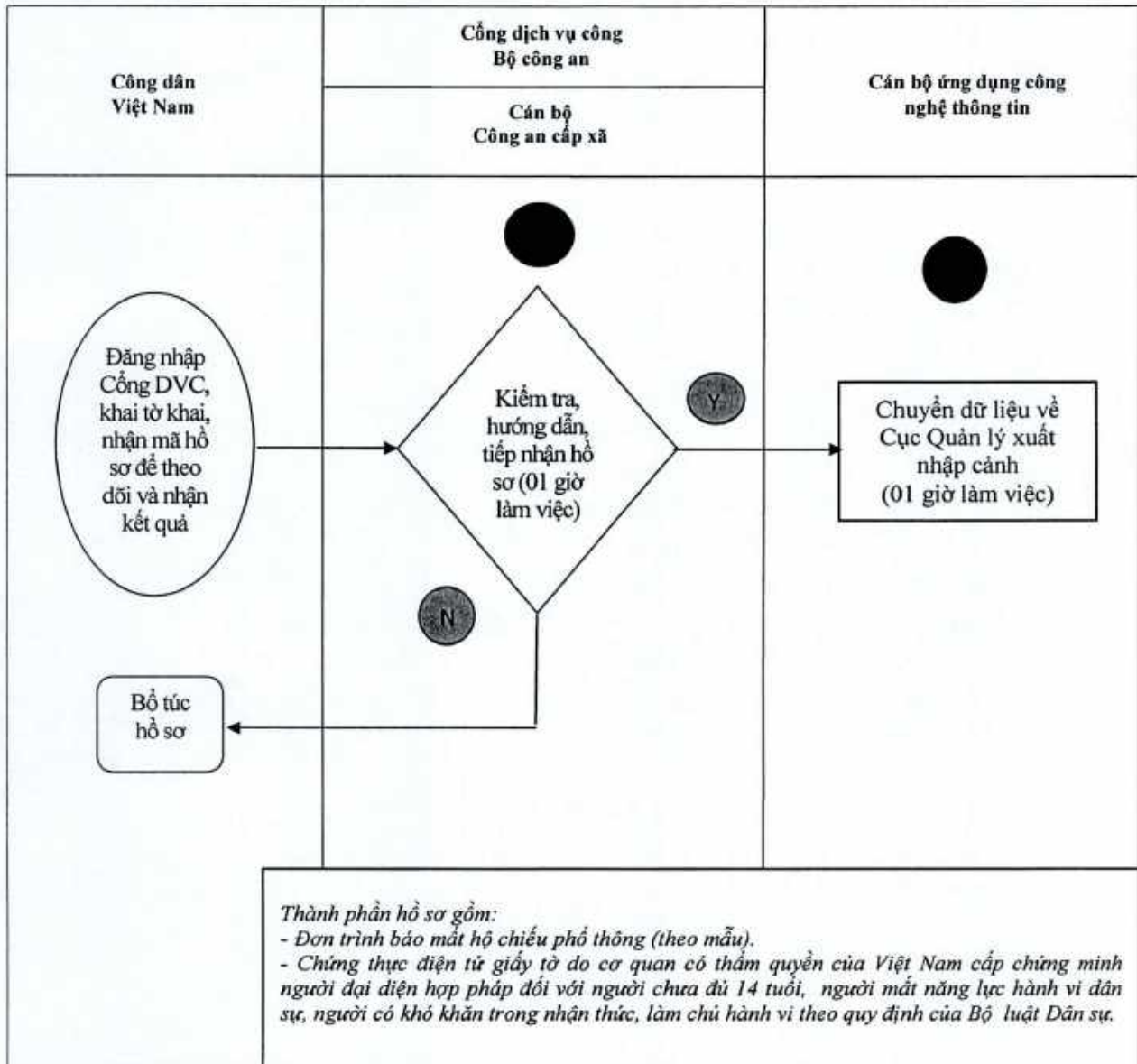
- Mã số TTHC: 1.010386

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

1.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất hộ chiếu phổ thông.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ Công an cấp xã	01 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu về Cục quản lý xuất nhập cảnh để tiếp tục xử lý theo quy trình nội bộ tại cấp trung ương.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển về Cục Quản lý xuất nhập cảnh

1.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp xã)



2. Tên dịch vụ công: Trình báo mất Giấy thông hành (thực hiện tại Công an cấp xã)

- Mã số TTHC: 1.010055

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

2.1. Quy trình nội bộ mức độ toàn trình:

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm xử lý	Thời gian xử lý	Biểu mẫu kết quả
B1	<p>1. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trình báo mất Giấy thông hành.</p> <p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn trình báo mất giấy thông hành (theo mẫu).</p> <p>+ Chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với người chưa đủ 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì cán bộ được phân công nhiệm vụ ký số tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày làm việc người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p> <p>2. Điều kiện thực hiện: Người đề nghị phải đăng ký tài khoản định danh điện tử để giao dịch trên môi trường mạng.</p>	Cán bộ công an cấp xã	01 giờ làm việc	
B2	Chuyển dữ liệu vào hệ thống trong của Phòng quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong

B3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng giấy thông hành; ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành. - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ túc, hoàn thiện hồ sơ 	Cán bộ công an cấp xã	03 giờ làm việc	Văn bản đề xuất, thông báo hủy
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ: xem xét, phê duyệt hồ sơ; ký số văn bản điện tử thông báo việc hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và ký thông báo hủy gửi Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành đối với trường hợp đủ điều kiện hủy. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo có thẩm quyền	01 giờ làm việc	Ký số văn bản đề xuất, thông báo hủy
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện hủy: <ul style="list-style-type: none"> + Hủy GTSD giấy thông hành báo mất. + Gửi thông báo hủy cho Bộ đội biên phòng tỉnh nơi công dân được cấp giấy thông hành - Trường hợp hồ sơ cần bổ túc: thông báo nội dung bổ túc cho công dân qua Cổng DVC Bộ công an. 	Cán bộ công an cấp xã	01 giờ làm việc	
B6	Chuyển dữ liệu lên Cổng dịch vụ công BCA (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ/thông báo kết quả xử lý hồ sơ)	Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	01 giờ làm việc	Cập nhật dữ liệu lên cổng DVC

2.2. Quy trình điện tử mức độ toàn trình: Trình báo mất Giấy thông hành (thực hiện tại Công an cấp xã)

