

Số: 413/QĐ-CAT-PTM(PC)

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công khai thủ tục hành chính mới và thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết
của Công an tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BCA ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 8258/QĐ-BCA ngày 08/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Phòng Tham mưu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính mới và 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh Khánh Hòa (có danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các biểu mẫu là thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Phòng Tham mưu, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh phối hợp với Công an cấp xã có liên quan tiến hành cập nhật, đăng tải công khai Danh mục thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử Công an tỉnh Khánh Hòa, Công an cấp xã; thực hiện niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Công an các cấp; thông tin, tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- V03 - Bộ Công an;
- Đ/c Giám đốc;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, PTM (PC&QLKH).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đại tá Trần Minh Trúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 413/QĐ-CAT-PTM(PC&QLKH)
ngày 17/10/2025 của Công an tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

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

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.012677	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng PA08
2	1.002390	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng PA08

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	1.002359	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng PA08

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam (Số hồ sơ TTHC: 1.012677)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trực tiếp hoặc gửi đơn đề nghị đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi hoặc thực hiện trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Người bị mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin do người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản trả lời tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống Cổng dịch vụ công.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

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

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

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để phục vụ yêu cầu bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số

49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

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

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ *Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.*

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

2. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam (Số hồ sơ TTHC: 1.002390)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả:

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

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

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

2.2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

2.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

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

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

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

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

+ *Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

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

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam (Số hồ sơ TTHC: 1.002359)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

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

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

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

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

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

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

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

Bước 3: Trả kết quả:

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

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy lại phép xuất nhập cảnh thì trả lời

bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

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

3.2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

3.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

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

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

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

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

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

+ *Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.*

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

42
2
1



B. Thủ tục hành chính cấp xã

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trực tiếp hoặc gửi đơn đề nghị đến Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Người bị mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin do người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

- Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người đề nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

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

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản trả lời tại Công an cấp xã nơi nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống Cổng dịch vụ công.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú.

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

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Công an cấp xã.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để phục vụ yêu cầu bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh;

dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

PHẦN III. CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI

1. Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên) (Mẫu M03b) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

2. Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (dành cho người chưa đủ 14 tuổi) (Mẫu M04b) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

3. Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu (Form) NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

Ảnh - photo
4 x 6 cm
(2)
See notes

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH
APPLICATION FORM FOR AN EXIT
AND ENTRY PERMIT ISSUE/ RE ISSUE**
(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)
(For the stateless resident in Viet Nam)

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

Ghi chú/ Notes

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

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

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, 01 ảnh để rời.
Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN, CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho người chưa đủ 14 tuổi)

Kính gửi⁽¹⁾:

A. Thông tin người đại diện hợp pháp:

1. Họ và tên:
 2. Sinh ngày: tháng năm 3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
 4. Số Căn cước/CCCD:

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

 ngày cấp: / /
 5. Địa chỉ thường trú⁽²⁾:

6. Số điện thoại:; Email:
 7. Quan hệ với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cung cấp thông tin:

B. Thông tin về người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cung cấp thông tin:

1. Họ và tên:
 2. Sinh ngày: tháng năm 3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
 4. Số Căn cước/CCCD:

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

 ngày cấp: / /
 5. Địa chỉ đăng ký thường trú⁽²⁾:

6. Đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin hộ chiếu/giấy thông hành đã được cấp⁽³⁾:

7. Đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin xuất cảnh, nhập cảnh⁽⁴⁾:

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

....., ngày tháng năm
Người đại diện hợp pháp⁽⁵⁾
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh hoặc Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thuận lợi hoặc Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú).

(2) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(3) Ghi rõ các số hộ chiếu/giấy thông hành cần đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin.

(4) Ghi rõ khoảng thời gian từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào.

(5) Người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN, CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

Kính gửi⁽¹⁾:.....

1. Tên tôi là: Sinh ngày:
2. Số Căn cước/CCCD: Ngày cấp:/...../.....
3. Địa chỉ⁽²⁾:
4. Số điện thoại: Email:
5. Tôi đề nghị⁽¹⁾
6. Xác nhận, cung cấp thông tin hộ chiếu/giấy thông hành đã được cấp⁽³⁾:
-
-
-
7. Xác nhận, cung cấp thông tin xuất cảnh, nhập cảnh⁽⁴⁾:
-
-
8. Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

Làm tại, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh hoặc Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thuận lợi hoặc Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú).

(2) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(3) Ghi rõ các số hộ chiếu/giấy thông hành cần đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin.

(4) Ghi rõ khoảng thời gian từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào.

(5) Người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

