

Số: 1007/QĐ-CAT

Tây Ninh, ngày 14 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục, quy trình giải quyết dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đối với lĩnh vực xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH TÂY NINH

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 41/2018/TT-BCA ngày 25 tháng 12 năm 2018 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 10695/QĐ-BCA ngày 25 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cung cấp trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an năm 2022;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Quản lý xuất nhập cảnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục, quy trình giải quyết dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đối với lĩnh vực xuất nhập cảnh của Công an tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Trưởng Công an các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm niêm yết công khai Quy trình tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã niêm yết theo quy định.

Giao Trưởng Phòng Tham mưu có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này; niêm yết danh mục và quy trình giải quyết dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực xuất nhập cảnh trên Trang Thông tin điện tử Công an tỉnh.

Điều 4. Các đồng chí Trưởng Phòng Tham mưu, Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Trưởng Công an các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (thực hiện);
- A08 - BCA;
- V03 - BCA; (báo cáo)
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PV01, PA08.



Đại tá Nguyễn Văn Trãi

DANH MỤC

Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

lĩnh vực xuất nhập cảnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1.007/QĐ-CAT

ngày 14/4/2022 của Công an tỉnh Tây Ninh)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH	
1	Khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua trang thông tin điện tử
2	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài đã được cấp Giấy miễn thị thực
3	Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam
4	Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam
5	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam
6	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam
7	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông
8	Trình báo mất giấy thông hành
9	Cấp văn bản đồng ý cho giải quyết đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với người Việt Nam định cư nước ngoài
10	Cấp hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử ở trong nước
11	Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông thực hiện
THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN	
1	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông
THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ	
1	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỨC ĐỘ 4 TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG BỘ CÔNG AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-CAT)

Ngày 14/11/2022 của Công an tỉnh

**A. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ XUẤT NHẬP CẢNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG CƯ TRÚ Ở
VIỆT NAM**

THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

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

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ nội dung theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người cần khai báo tạm trú	- Người khai báo tạm trú truy cập Trang thông tin về khai báo tạm trú cho NNN: https://tayninh.xuatnhapcanh.gov.vn - Cung cấp các thông tin về tên, loại hình, địa chỉ, số điện thoại, email của cơ sở lưu trú; họ tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại, số CMND hoặc thẻ CCCD hoặc hộ chiếu của mình để nhận tài khoản khai báo (chỉ thực hiện lần đầu)	01 giờ
Bước 2	Người cần khai báo tạm trú	- Đăng nhập Trang thông tin điện tử bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp - Người khai báo tạm trú thực hiện nhập và kiểm tra các thông tin khai báo về người nước ngoài hoặc chuyển tập tin nhập đính kèm theo mẫu được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.	01 giờ
Bước 3	Người cần khai báo tạm trú	- Ấn nút “lưu” và kiểm tra thông tin hệ thống. Nếu hệ thống xác nhận đã tiếp nhận thì hoàn thành; nếu hệ thống chưa tiếp nhận thì thực hiện lại bước 2	01 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Công an xã, phường, thị trấn	- Xác nhận tạm trú cho khách người nước ngoài/NVNĐCNN.	05 giờ
Bước 5	Cán bộ Đội QL XC,NC, CT của NNN	- Đăng nhập Trang thông tin điện tử để khai thác thông tin, phục vụ công tác xuất nhập cảnh.	01 giờ

	- Phòng PA08	
Tổng thời gian giải quyết		08 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Thực hiện khai báo theo các trường thông tin được yêu cầu trên Trang thông tin điện tử, gồm các thông tin: Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu, thời gian dự kiến tạm trú của người nước ngoài.

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu NA5). + Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PA08. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	8 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	- Xem xét và duyệt văn bản đề xuất gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực.	08 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo cho người nộp hồ sơ về kết quả gia hạn tạm trú cho người đã được cấp Giấy miễn thị thực qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (Mẫu NA5) có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi thân nhân bảo lãnh NNN thường trú (đối với cá nhân) hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức (đối với cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh);

- Hộ chiếu, thị thực, giấy miễn thị thực (bản chính);

- Giấy tờ chứng minh mục đích ở Việt Nam (tùy từng trường hợp cụ thể như: Giấy xác nhận NNN không thuộc diện cấp giấy phép lao động, giấy phép lao động, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh... mang bản chính để đối

chiếu hoặc bản chụp đã được công chứng/ chứng thực; đối với giấy tờ do nước ngoài cấp phải được dịch ra tiếng Việt và hợp thức hóa lãnh sự theo quy định).

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

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu hồ sơ, xác minh tính chính xác của Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14). - Tổ chức xác minh và dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp giấy phép xuất nhập cảnh. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	08 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp Giấy phép xuất nhập cảnh. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.	02 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp Giấy phép xuất nhập cảnh - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và gửi văn bản đề xuất cấp Giấy phép xuất nhập cảnh (kèm hồ sơ) về Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.	01 giờ
Bước 7	Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	- Nhận văn bản đề xuất cấp Giấy phép xuất nhập cảnh (kèm hồ sơ) của Phòng PA08; Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm xác minh, giải quyết cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. - Chuyển Giấy phép xuất nhập cảnh về Phòng	16 giờ

		PA08. - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép xuất nhập cảnh thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ xin cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14).
- 01 bản chụp (không cần công chứng) thẻ thường trú do Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp (xuất trình bản chính để đối chiếu).
- 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm mới chụp, phông nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

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

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu hồ sơ, xác minh tính chính xác của Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14). - Tổ chức xác minh và dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp giấy phép xuất nhập cảnh. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	08 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh.	02 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và gửi văn bản đề xuất cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (kèm hồ sơ) về Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.	01 giờ
Bước 7	Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	- Nhận văn bản đề xuất cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (kèm hồ sơ) của Phòng PA08; Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm xác minh, giải quyết cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.	16 giờ

		- Chuyển Giấy phép xuất nhập cảnh về Phòng PA08. - Trường hợp từ chối cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ xin cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			32 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14).
- 01 bản chụp (không cần công chứng) thẻ thường trú do Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp (xuất trình bản chính để đối chiếu).
- 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm mới chụp, phong nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).
- 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 giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).

5. Thủ tục: Cấp Thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam.

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (<i>mẫu NA5</i>). + Dự thảo văn bản đề xuất lãnh Phòng PA08. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	8 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề xuất cấp Thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam.	08 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo cho người nộp hồ sơ về kết quả cấp Thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (**Mẫu NA5**) có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi thân nhân bảo lãnh NNN thường trú (đối với cá nhân) hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức (đối với cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh);

- Hộ chiếu, thị thực, giấy miễn thị thực (bản chính);

- Giấy tờ chứng minh mục đích ở Việt Nam (tùy từng trường hợp cụ thể như: Giấy xác nhận NNN không thuộc diện cấp giấy phép lao động, giấy phép lao động, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh... mang bản chính để đối

chiếu hoặc bản chụp đã được công chứng/chứng thực; đối với giấy tờ do nước ngoài cấp phải được dịch ra tiếng Việt và hợp thức hóa lãnh sự theo quy định).

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (<i>mẫu NA5</i>). + Dự thảo văn bản đề xuất lãnh Phòng PA08. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	8 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề xuất Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.	08 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo cho người nộp hồ sơ về kết quả Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (**Mẫu NA5**) có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi thân nhân bảo lãnh NNN thường trú (đối với cá nhân) hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức (đối với cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh);

- Hộ chiếu, thị thực, giấy miễn thị thực (bản chính);

- Giấy tờ chứng minh mục đích ở Việt Nam (tùy từng trường hợp cụ thể như: Giấy xác nhận NNN không thuộc diện cấp giấy phép lao động, giấy phép lao động, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh... mang bản chính để đối

chiếu hoặc bản chụp đã được công chứng/chứng thực; đối với giấy tờ do nước ngoài cấp phải được dịch ra tiếng Việt và hợp thức hóa lãnh sự theo quy định).

B. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ XUẤT NHẬP CẢNH CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM

I. THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

7. Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

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

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người bị mất hộ chiếu bổ sung hồ sơ cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Đơn trình báo mất hộ chiếu (<i>mẫu TK05</i>) trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh. + Nếu hồ sơ chính xác: Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PA08; Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>). + Nếu hồ sơ không chính xác: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	2 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>). - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>) hoặc văn bản trả lời.	01 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>) hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả.	01 giờ

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Trả kết quả cho người nộp hồ sơ: 01 bản Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>) và gửi 01 bản cho Cục A08 - Bộ Công an. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện hộ chiếu bị mất, người bị mất hộ chiếu trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất hộ chiếu theo mẫu cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi thuận tiện. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.

- 01 đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu thì đơn trình báo mất hộ chiếu do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay. Trường hợp gửi đơn trình báo mất qua dịch vụ bưu chính thì đơn báo mất hộ chiếu phải được Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi công dân đang cư trú hoặc nơi báo mất hộ chiếu xác nhận thông tin nhân thân của người viết đơn.

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

8. Thủ tục: Trình báo mất giấy thông hành

a) Thời hạn giải quyết: 01 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Người bị mất giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính. - Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Đơn trình báo mất giấy thông hành (<i>mẫu M02</i>) trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh. + Nếu hồ sơ chính xác: Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PA08. + Nếu hồ sơ không chính xác: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	2 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề xuất hủy giá trị sử dụng của giấy thông hành bị mất. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề xuất hủy giá trị sử dụng của giấy thông hành bị mất.	01 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào đề xuất hủy giá trị sử dụng của giấy thông hành bị mất hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả.	01 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo cho người nộp hồ sơ về kết quả Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

c) Thành phần hồ sơ

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

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

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

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu hồ sơ, xác minh tính chính xác của Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú (<i>mẫu CT02</i>). + Tổ chức xác minh và dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an giải quyết thường trú. + Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	153 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Xem xét dự thảo văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an giải quyết thường trú. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	- Xem xét và duyệt văn bản đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an giải quyết thường trú hoặc văn bản trả lời. - Trình Giám đốc Công an tỉnh.	01 giờ
Bước 6	Giám đốc Công an tỉnh.	Xem xét và duyệt đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an giải quyết thường trú.	01 giờ
Bước 7	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào đề xuất Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an giải quyết thường trú - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và gửi văn bản đề xuất giải quyết thường trú (kèm hồ sơ) về Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.	01 giờ
Bước 8	Cục Quản lý xuất nhập	- Nhận văn bản đề xuất giải quyết thường trú (kèm hồ sơ) của Phòng PA08; Cục Quản lý xuất nhập	160 giờ

	cảnh, Bộ Công an	cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm xác minh, giải quyết cấp Văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam. - Chuyển văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam về Phòng PA08. - Trường hợp từ chối cấp Văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú tại Việt Nam. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			320 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho giải quyết thường trú. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ Luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì thông qua người đại diện hợp pháp nộp hồ sơ (kèm theo giấy tờ chứng minh là người đại diện hợp pháp) (mẫu CT02 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA).

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

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

10. Cấp hộ chiếu phổ thông không gắn chip điện tử ở trong nước

a) **Thời hạn giải quyết:** Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận. - Chuyển đổi dữ liệu điện tử đề nghị cấp hộ chiếu; đối chiếu, kiểm tra thông tin của người đề nghị cấp hộ chiếu với các thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh của Tờ khai (mẫu TK01). + Nếu hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì: xử lý hồ sơ; In danh sách người đủ điều kiện cấp hộ chiếu. + Nếu hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện thì: báo cáo, đề xuất hướng xử lý. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	08 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt danh sách người đủ điều kiện cấp hộ chiếu hoặc văn bản đề xuất lãnh đạo phòng PA08. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt danh sách người đủ điều kiện cấp hộ chiếu hoặc văn bản trả lời.	02 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ sau khi lãnh đạo phê duyệt: Truyền dữ liệu và gửi hộ chiếu cũ còn giá trị (nếu có) về A08. - Kiểm tra dữ liệu đường truyền, đảm bảo dữ liệu của người được cấp hộ chiếu truyền về A08 đầy đủ, đúng thời hạn.	08 giờ

Bước 7	Cục A08	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, in hộ chiếu trên cơ sở người đủ điều kiện cấp hộ chiếu đã được phê duyệt; in danh sách người được cấp hộ chiếu hoặc văn bản đề xuất lãnh đạo A08. - Bàn giao hộ chiếu và danh sách người được cấp hộ chiếu cho PA08 qua đường bưu điện. 	40 giờ
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hộ chiếu và danh sách từ nhân viên bưu điện chuyển đến; bổ sung thông tin tiếp nhận hộ chiếu vào hệ thống dữ liệu; trả kết quả cho công dân qua dịch vụ bưu chính công ích; bổ sung thông tin trả kết quả vào hệ thống dữ liệu. - Văn bản trả lời công dân trường hợp đến thời hạn trả kết quả mà chưa kịp cấp hộ chiếu. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi. 	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết			64 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- 01 tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông (mẫu TK01) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, người chưa đủ 14 tuổi, tờ khai do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và được Công an phường, xã, thị trấn nơi người đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh.

- 02 ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phong nền trắng.

- Hộ chiếu phổ thông cấp lần gần nhất đối với người đã được cấp hộ chiếu; trường hợp bị mất hộ chiếu, phải có đơn trình báo mất hộ chiếu hoặc thông báo về việc đã tiếp nhận đơn của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân đối với trường hợp có sự thay đổi thông tin về nhân thân so với thông tin trong hộ chiếu đã cấp lần gần nhất.

- Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với người chưa đủ 14 tuổi.

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

11. Khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông

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

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin trong tờ khai với thông tin trong hộ chiếu: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin hồ sơ và hộ chiếu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh. + Nếu hồ sơ chính xác: Dự thảo văn bản đề nghị A08 khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông. + Nếu hồ sơ không chính xác: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	11 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo văn bản đề nghị A08 khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông. - Trình lãnh đạo Phòng PA08.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng PA08	Xem xét và duyệt văn bản đề nghị A08 khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông hoặc văn bản trả lời.	01 giờ
Bước 6	Cục A08	- Xem xét và duyệt văn bản đề nghị của PA08 khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông. - Thực hiện khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông.	24 giờ
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Phòng PA08	- Thông báo cho người nộp hồ sơ về kết quả hộ chiếu phổ thông được khôi phục giá trị sử dụng. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Hộ chiếu phổ thông đã bị hủy giá trị sử dụng do bị mất ở trong nước, sau khi tìm lại được còn nguyên vẹn và có thị thực do nước ngoài cấp còn thời hạn.

- 01 tờ khai đề nghị khôi phục hộ chiếu (mẫu TK04) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi, tờ khai do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

- Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp đối với trường hợp đề nghị khôi phục giá trị sử dụng hộ chiếu phổ thông cho trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

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

II. THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN

Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

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

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện.	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu TK05) trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh + Nếu hồ sơ chính xác: Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo Công an cấp huyện; Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01). + Nếu hồ sơ không chính xác: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	2 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) - Trình lãnh đạo Công an cấp huyện.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Công an cấp huyện	Xem xét và duyệt Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) hoặc văn bản trả lời.	01 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Bộ phận trả kết quả.	01 giờ

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Công an cấp huyện	- Trả kết quả cho người nộp hồ sơ: 01 bản Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) và gửi 01 bản cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an qua dịch vụ bưu chính công ích. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện hộ chiếu bị mất, người bị mất hộ chiếu trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất hộ chiếu theo mẫu cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi thuận lợi. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.

- 01 đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu thì đơn trình báo mất hộ chiếu do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay. Trường hợp gửi đơn trình báo mất qua dịch vụ bưu chính thì đơn báo mất hộ chiếu phải được Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi công dân đang cư trú hoặc nơi báo mất hộ chiếu xác nhận thông tin nhân thân của người viết đơn.

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

III. THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ

Thủ tục: Trình báo mất hộ chiếu phổ thông

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

b) Quy trình điện tử

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in và trao giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ nộp bổ sung cho đầy đủ.	01 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	Phân công cán bộ thực hiện	01 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu, kiểm tra thông tin Đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu TK05) trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh + Nếu hồ sơ chính xác: Dự thảo văn bản đề xuất lãnh đạo Công an cấp xã; Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) + Nếu hồ sơ không chính xác: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình chỉ huy đội phụ trách.	2 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	- Duyệt dự thảo Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) - Trình lãnh đạo Công an cấp xã.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Công an cấp xã	Xem xét và duyệt, ký Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) hoặc văn bản trả lời.	01 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ Văn thư sử dụng chứng thư số xác nhận vào Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (mẫu VB01) hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển	01 giờ

		Bộ phận trả kết quả	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Công an cấp xã	- Trả kết quả cho người nộp hồ sơ: 01 bản Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất hộ chiếu phổ thông (<i>mẫu VB01</i>) và gửi 01 bản cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an. - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

c) Thành phần hồ sơ

- Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện hộ chiếu bị mất, người bị mất hộ chiếu trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất hộ chiếu theo mẫu cho Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh nơi thuận lợi. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.

- 01 đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu TK05) ban hành kèm theo Thông tư số 73/2021/TT-BCA ngày 29/6/2021 của Bộ Công an. Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi bị mất hộ chiếu thì đơn trình báo mất hộ chiếu do cha, mẹ hoặc người đại diện hợp pháp khai và ký thay. Trường hợp gửi đơn trình báo mất qua dịch vụ bưu chính thì đơn báo mất hộ chiếu phải được Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi công dân đang cư trú hoặc nơi báo mất hộ chiếu xác nhận thông tin nhân thân của người viết đơn.

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