

Thủ tục: Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài

1	Cơ sở pháp lý		
	+ 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 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam. + Thông tư số 22/2023/TT-BCA ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số mẫu giấy tờ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an. + Thông tư số 28/2026/TT-BTC ngày 27/3/2026 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. + Quyết định số 5952/QĐ-CAT ngày 20/8/2026 của Giám đốc Công an tỉnh về công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định chung của Bộ Công an.		
2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài gồm: văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh; đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.	x	
	2. Đối với người nước ngoài trực tiếp đến nộp hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.	x	
4	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

5	Thời gian xử lý			
	Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Vĩnh Long			
7	Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả			
	Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).			
8	Lệ phí			
	Cấp lại thẻ thường trú: 10 USD/giấy phép			
9	Trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3
B2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu Giấy Biên nhận trong chương trình máy tính. - BM.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - BM.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ về hồ sơ xin cấp Giấy phép vào khu vực cấm của người nước ngoài; trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. - Kiểm tra nhân sự; tập hợp kết	Bộ phận nghiệp vụ	1.5 ngày	- Văn bản trao đổi

	quả trao đổi của các đơn vị có liên quan, kiểm tra hồ sơ.			
B4	Lập Báo cáo đề xuất Lãnh đạo Công an tỉnh phê duyệt nhân sự cho người nước ngoài được cấp Giấy phép vào khu vực cấm, trình lãnh đạo đơn vị xem xét	Chỉ huy đội	0,5 ngày	- Báo cáo đề xuất
B5	Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nếu hợp lệ ký nháy văn bản liên quan; trình Giám đốc Công an tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập cảnh	0,5 ngày	- Báo cáo đề xuất
B6	Sau khi lãnh đạo Công an tỉnh phê duyệt đồng ý: in Giấy phép vào khu vực cấm (theo mẫu), trình lãnh đạo đơn vị ký, đóng dấu.	Bộ phận nghiệp vụ	0.5 ngày	- Giấy phép vào khu vực cấm
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức: Cán bộ trả kết quả thu Giấy biên nhận để đối chiếu, nếu có kết quả thì thu phí, trả Giấy phép biên giới cho cá nhân, tổ chức; nếu chưa có kết quả giải thích lý do và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận trả kết quả	0,5 ngày	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Biên lai thu phí
B8	Thống kê và theo dõi	Bộ phận nghiệp vụ	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ theo danh sách và chi tiết hồ sơ
Lưu ý	- <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 9.</i> - <i>Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cơ sở và cá nhân thì thời hạn thực hiện TTHC có thể ngắn hơn thời hạn pháp luật quy định.</i>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu
1	BM.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 BM.01.doc

2	BM.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	 BM.02.doc
3	BM.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 BM.03.doc
4	BM.04	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả	 BM.04.doc
5	BM.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 BM.05.doc
6	BM.06	Sổ theo dõi hồ sơ	 BM.06.doc
7	NA14	Công văn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới	 Mau NA14.docx
8	NA15	Đơn xin phép cho thân nhân vào khu vực cấm, khu vực biên giới	 Mau NA15.docx

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ cần lưu
1	Hồ sơ theo mục 3.
2	Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Vĩnh Long theo quy định hiện hành.	