

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

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 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành. + 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.		
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	- Công dân có nhu cầu cấp gấp phép xuất nhập cảnh nộp hồ sơ theo quy định; - Không thuộc một trong các diện bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (theo mẫu NC14) theo Thông tư 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015;	x	
	2. Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.	x	
	3. 02 ảnh cỡ 4x6cm mới chụp, phong nền trắng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).	x	
	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.			
4	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
5	Thời gian xử lý			
	Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh.			
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			
	200.000 VND/1 lần cấp			
9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Kiểm tra thành phần hồ sơ được nộp qua cổng dịch vụ công gồm Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) - 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 dịch vụ công.	Cán bộ Phòng QLXNC	Trong giờ làm việc hành chính	
B2	Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận: - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua cổng dịch vụ công cho người nộp hồ sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hệ thống sẽ tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp	Cán bộ Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	

	không thực hiện theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bổ sung trực tiếp hoặc nhận từ nhân viên bưu chính công ích, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.			
B3	- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Chỉ huy Đội) phân công xử lý. Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua cổng dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC.	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC	ít nhất 4 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
B4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	01 giờ làm việc	
B5	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B6	Duyệt, ký công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh: - Đạt yêu cầu thì duyệt, ký. Chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ xử lý, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B7	Chuyển hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh để đề nghị xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	05 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ

	quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy phép xuất nhập cảnh và nêu rõ lý do.	chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)		
B9	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp Giấy phép xuất nhập cảnh; 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.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Lãnh đạo Phòng QLNN)	8 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
B10	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	2 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
B11	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
B12	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên cổng dịch vụ công	Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
B13	Chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính và thông báo cho người nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	Biểu mẫu
1	NC14	Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh	 mau NC14.doc

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Hồ sơ cần lưu
1	Hồ sơ theo mục 3
2	Giấy biên nhận
3	Danh sách người đủ điều kiện cấp GPXNC
4	Danh sách người được cấp GPXNC
5	Sổ theo dõi hồ sơ
6	Các giấy tờ khác có liên quan
Hồ sơ lưu tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Vĩnh Long theo quy định hiện hành	