

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú
tại Việt Nam thực hiện tại Phòng QLXNC Công an địa phương
(Mã TTHC: 1.002390)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ được nộp qua Công 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: <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 Công dịch vụ công.</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ áp mức lệ phí trực tuyến, thông báo qua Công 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 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, 	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	02 giờ làm việc	

	đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Phòng QLXNC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Bước 4	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	
Bước 5	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
Bước 6	<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. 	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh
Bước 7	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
Bước 8	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng QLXNC, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu người đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. 	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ

	- 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.			
Bước 9	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
Bước 10	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 QLNN)	2 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 11	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 QLNN)	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	- 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
Bước 13	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

2. Đối với người không quốc tịch chưa được giải quyết cho thường trú

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14).</p> <p>+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam không yêu cầu thực hiện xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn.</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 Công dịch vụ công.</p> <p>- Cán bộ kiểm tra hồ sơ sau đó ấn “xác nhận” để hệ thống tự động chuyển thông tin đến Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị đang tạm trú 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</p>	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hệ	Công an xã, phường, thị trấn	03 ngày làm việc	Ký số xác nhận kết quả xác minh

	thông tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.			
Bước 3	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đã có kết quả xác nhận từ Công an xã, phường, thị trấn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tự động ấn định thời gian trả kết quả. Trong 30 ngày nếu người nộp không thực hiện thì hệ thống tự động hủy hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ 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. 	Cán bộ Phòng QLXNC Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	02 giờ làm việc	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	Ít nhất 04 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	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	
Bước 6	Đề xuất lãnh đạo Phòng duyệt, ký công văn đề nghị Cục Quản	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất gửi A08

	lý xuất nhập cảnh xem xét, cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.			
Bước 7	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 A08
Bước 8	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 A08
Bước 9	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 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.	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài)	10 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 10	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
Bước 11	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 QLNN)	2 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết (Giấy phép xuất nhập cảnh hoặc văn bản trả lời không cấp	Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ phận	04 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

	Giấy phép xuất nhập cảnh) đến Phòng QLXNC	chuyên môn, nghiệp vụ Phòng QLNNN)		
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Giấy phép xuất nhập cảnh Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 14	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	