

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch
 cư trú tại Việt Nam thực hiện tại Cục
(Mã TTHC: 2.000281)

1. Đối với người không quốc tịch đã được giải quyết 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"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Công dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14). + 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 do Giấy phép xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất). - 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 Công dịch vụ công. 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	Trong giờ làm việc hành chính	
Bước 2	<p>Khi đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</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 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	04 giờ làm việc	

	<p>sơ để nộp phí và gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. 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.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã gửi qua Cổng dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ.</p>			
Bước 3	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 4	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	01 giờ làm việc	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp.</p> <p>- Nếu người đề nghị cấp lại 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.</p>	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất phê duyệt hồ sơ
Bước 6	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo Phòng QLNNN	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt

Bước 7	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 9	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu lên Cổng dịch vụ công
Bước 10	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 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"> - Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) + 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. + 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 do Giấy phép 	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	02 giờ làm việc	

	<p>xuất nhập cảnh bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).</p> <p>- 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.</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>			
Bước 2	<p>Công an xã, phường, thị trấn thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về Cục QLXNC. Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận.</p>	Công an xã, phường, thị trấn	03 ngày làm việc	Ký số xác nhận kết quả xác minh
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> <p>- 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 BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh. 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.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận trực tiếp hoặc nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI, đối chiếu với thông tin hồ</p>	Cán bộ Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài	02 giờ làm việc	

	sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và ký đóng gói để tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã gửi qua Công dịch vụ công và đã nộp phí – nếu có).			
Bước 4	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Công dịch vụ công vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Dữ liệu được chuyển vào hệ thống trong
Bước 5	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	01 giờ làm việc	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp lại Giấy phép xuất nhập cảnh đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp. - Nếu người đề nghị cấp lại 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.	Cán bộ được phân công	16 giờ làm việc	Đề xuất giải quyết hồ sơ
Bước 7	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.	Lãnh đạo Phòng QLNNN	10 giờ làm việc	Hồ sơ được phê duyệt/ không được phê duyệt
Bước 8	In Giấy phép xuất nhập cảnh trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu Giấy phép xuất nhập cảnh	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	06 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ làm việc	Giấy phép xuất nhập cảnh

Bước 10	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng dịch vụ công.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng UDCNTT	Ít nhất 02 lần/ngày	Cập nhật dữ liệu trên Cổng dịch vụ công
Bước 11	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