16 -04- 2026

BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1671/QĐ-BCA	*Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về đối tượng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp tem "AB" để xuất cảnh sang Cộng hòa Cuba, Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào và Cộng hòa nhân dân Trung Hoa;

Căn cứ Quyết định số 783/QĐ-BCA-QLXNC ngày 09/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới về cấp tem AB cho công dân Việt Nam trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 3125/TTr-A08 ngày 09 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Cổng dịch vụ công Bộ Công an;
- Lưu: VT, A08(P3).

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Lương Tam Quang

A. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính về cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp Trung ương

1. Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang Cộng hòa Cuba, Cộng hòa nhân dân Trung Hoa, thực hiện tại cấp Trung ương

- Mã thủ tục hành chính: 1.014899

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

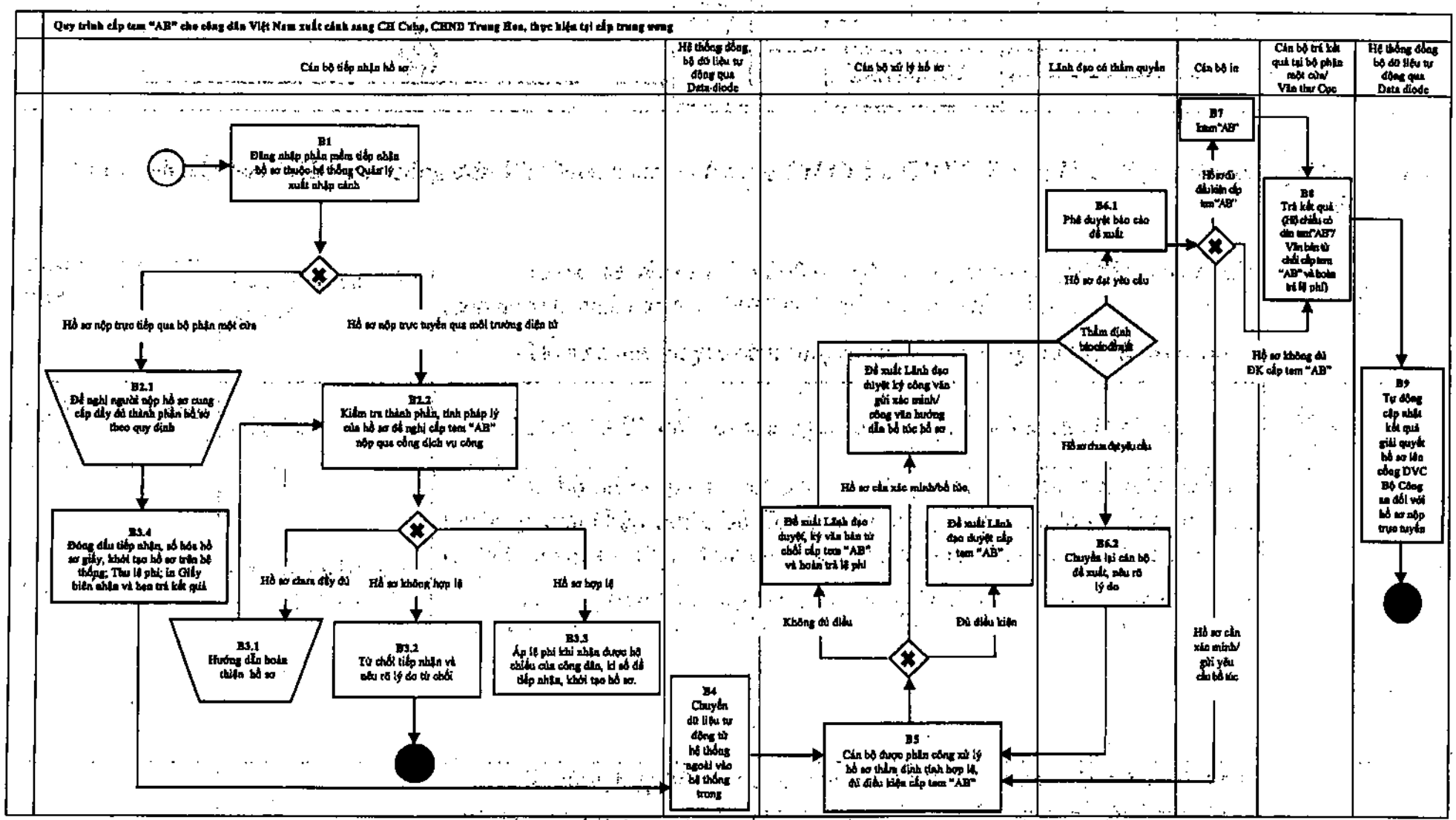
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: bản chính Quyết định hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài để thực hiện việc công; Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ);Hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính); Đối với cơ quan, tổ chức được ủy quyền hoặc cho phép ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài nếu nộp hồ sơ lần đầu thì nộp bản sao văn bản chứng minh về thẩm quyền ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài để thực hiện việc công*), hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ.	04 giờ làm việc

		Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định.	20 giờ làm việc

		- Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ)*. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 4: In tem "AB"	Cán bộ in	In tem "AB" đối với trường hợp được phê duyệt cấp tem "AB".	06 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tại bộ phận một cửa/ Văn thư Cục	Cán bộ tại bộ phận một cửa thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc bộ phận văn thư Cục thực hiện trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang CH Cuba, CHND Trung Hoa, thực hiện tại cấp Trung ương

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp tem "AB" *(từ chối cấp tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ in thực hiện việc in hoàn chỉnh tem "AB".
B8	Cán bộ tại bộ phận một cửa/văn thư Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

2. Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào, thực hiện tại cấp Trung ương

- Mã thủ tục hành chính: 1.014900

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

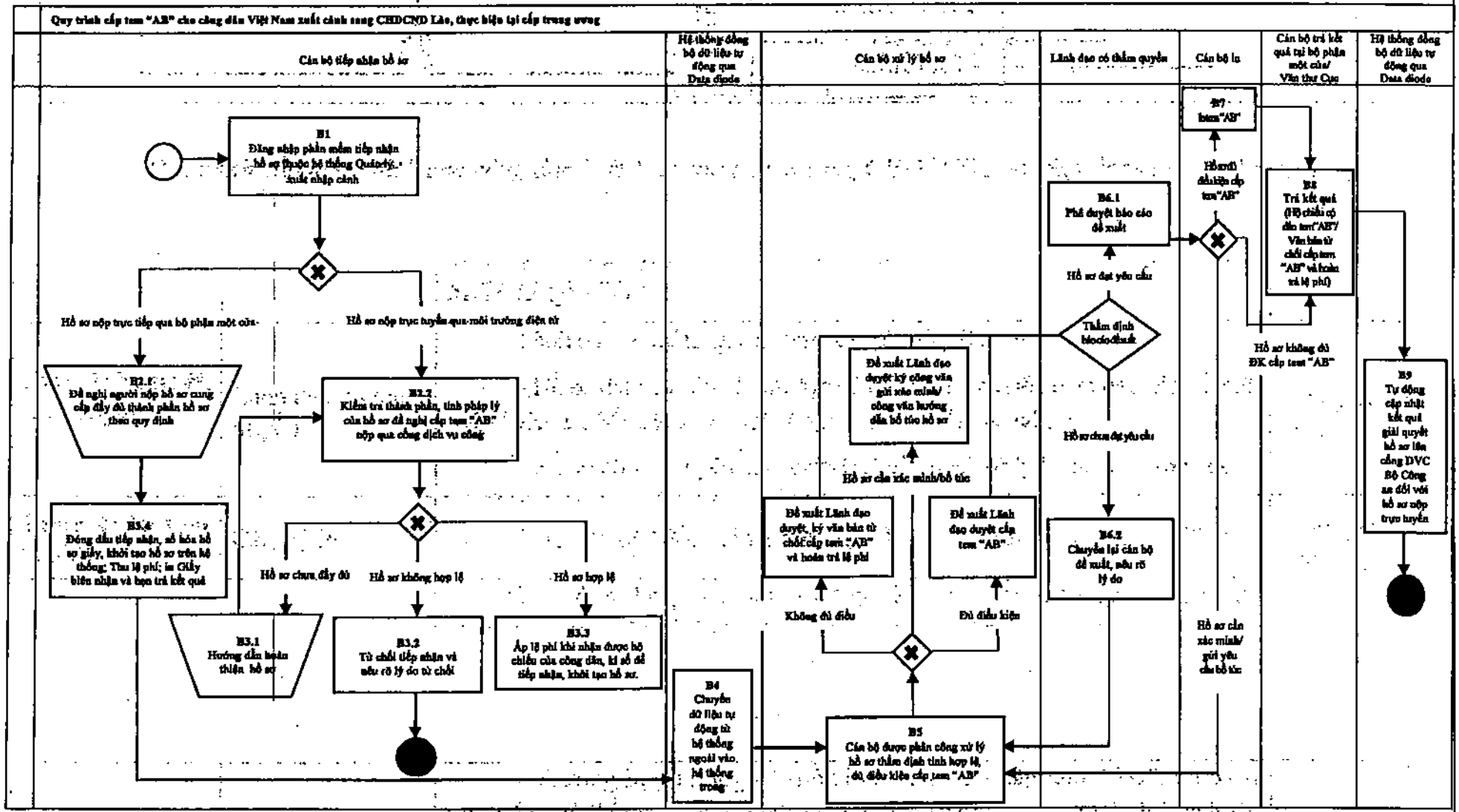
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: bản chính Quyết định hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài để thực hiện việc công; Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ); Bản sao có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu; Văn bản thể hiện chương trình, dự án hợp tác giữa doanh nghiệp, tổ chức hai nước trong trường hợp đề nghị cấp tem "AB" cho nhân viên, người lao động các doanh nghiệp, tổ chức có tư cách pháp nhân xuất cảnh đi Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào thực hiện các hợp đồng thương mại, lao động, đầu tư và các dự án hợp tác; Văn bản thể hiện chương trình hợp tác giữa hai Chính phủ; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính); Đối với cơ quan, tổ chức được ủy quyền hoặc cho phép ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài nếu nộp hồ sơ lần đầu thì nộp bản sao văn bản chứng minh về thẩm quyền ban	04 giờ làm việc

		hành Quyết định cử người đi nước ngoài để thực hiện việc công), hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp tem "AB" theo đề nghị.	20 giờ làm việc

		- Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ)*. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 4: In tem "AB"	Cán bộ in	In tem "AB" đối với trường hợp được phê duyệt cấp tem "AB".	06 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tại bộ phận một cửa/Văn thư Cục	Cán bộ tại bộ phận một cửa thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc bộ phận văn thư Cục thực hiện trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang CHDCND Lào, thực hiện tại cấp Trung ương

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp tem "AB" *(từ chối cấp tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ in thực hiện việc in hoàn chỉnh tem "AB".
B8	Cán bộ tại bộ phận một cửa/văn thư Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

3. Quy trình cấp lại tem "AB" trong trường hợp hộ chiếu bị mất, hư hỏng ở trong nước, thực hiện tại cấp Trung ương

- Mã thủ tục hành chính: 1.014901

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

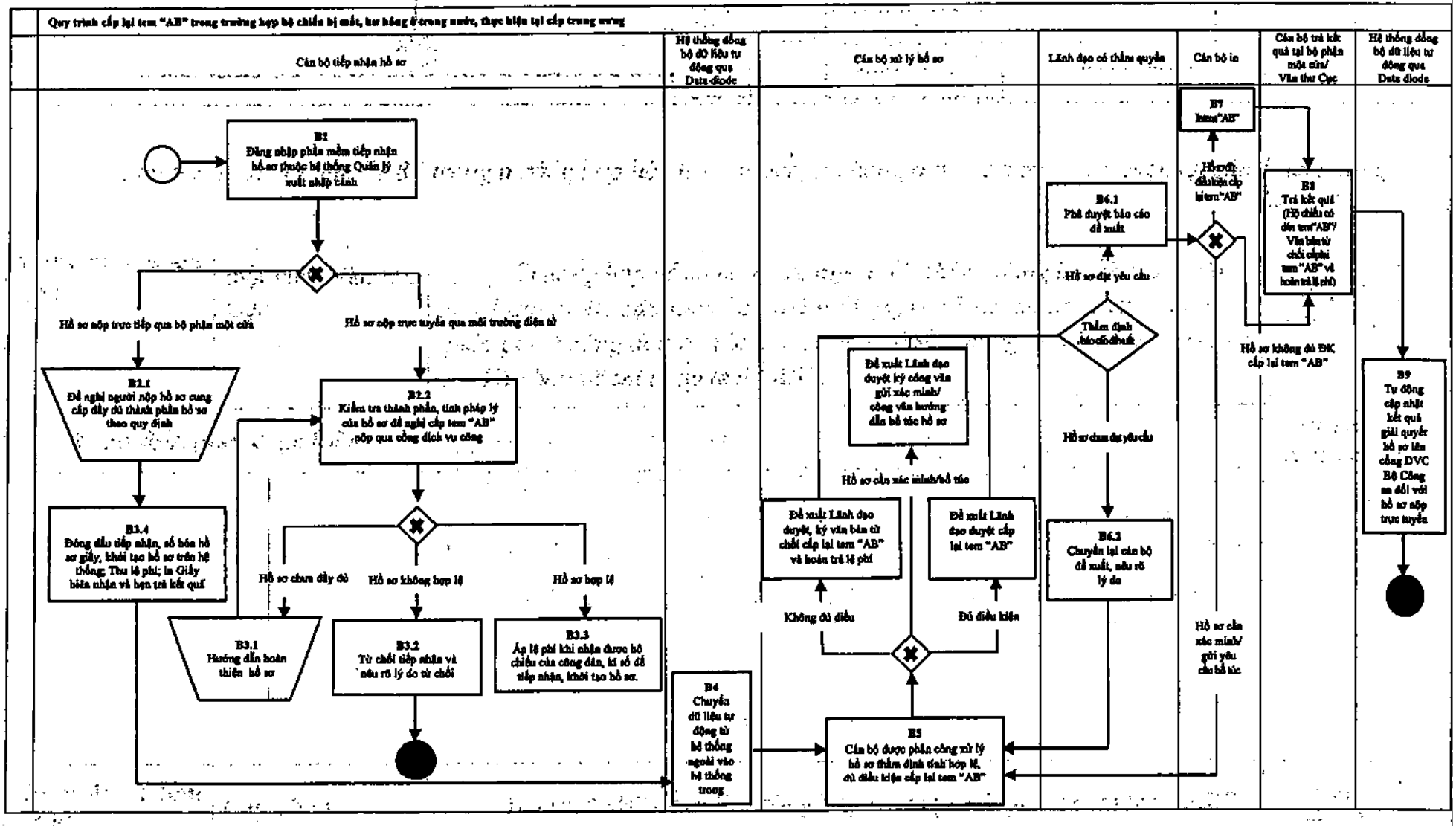
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: tờ khai theo mẫu TK01 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính))*, hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ.	04 giờ làm việc

		+ Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp lại tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	20 giờ làm việc
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ).* - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 4: In tem "AB"	Cán bộ in	In tem "AB" đối với trường hợp được phê duyệt cấp lại tem "AB".	06 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tại bộ phận một cửa/ Văn thư Cục	Cán bộ tại bộ phận một cửa thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc bộ phận văn thư Cục thực hiện trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp lại tem "AB" trong trường hợp hộ chiếu bị mất, hư hỏng ở trong nước, thực hiện tại cấp Trung ương

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp lại tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính/đã cấp lại hộ chiếu cho công dân trong trường hợp hộ chiếu cũ bị mất, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp lại tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp lại tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ)*. - Nếu hồ sơ được duyệt cấp lại tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại tem "AB" *(từ chối cấp lại tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ in thực hiện việc in hoàn chỉnh tem "AB".
B8	Cán bộ tại bộ phận một cửa/văn thư Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp lại tem "AB")*. - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

4. Quy trình cấp lại tem "AB" cho công dân Việt Nam ở trong nước xuất cảnh sang Cộng hòa Cuba, Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào, Cộng hòa nhân dân Trung Hoa do hết hạn, thực hiện tại cấp Trung ương

- Mã thủ tục hành chính: 1.014902

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

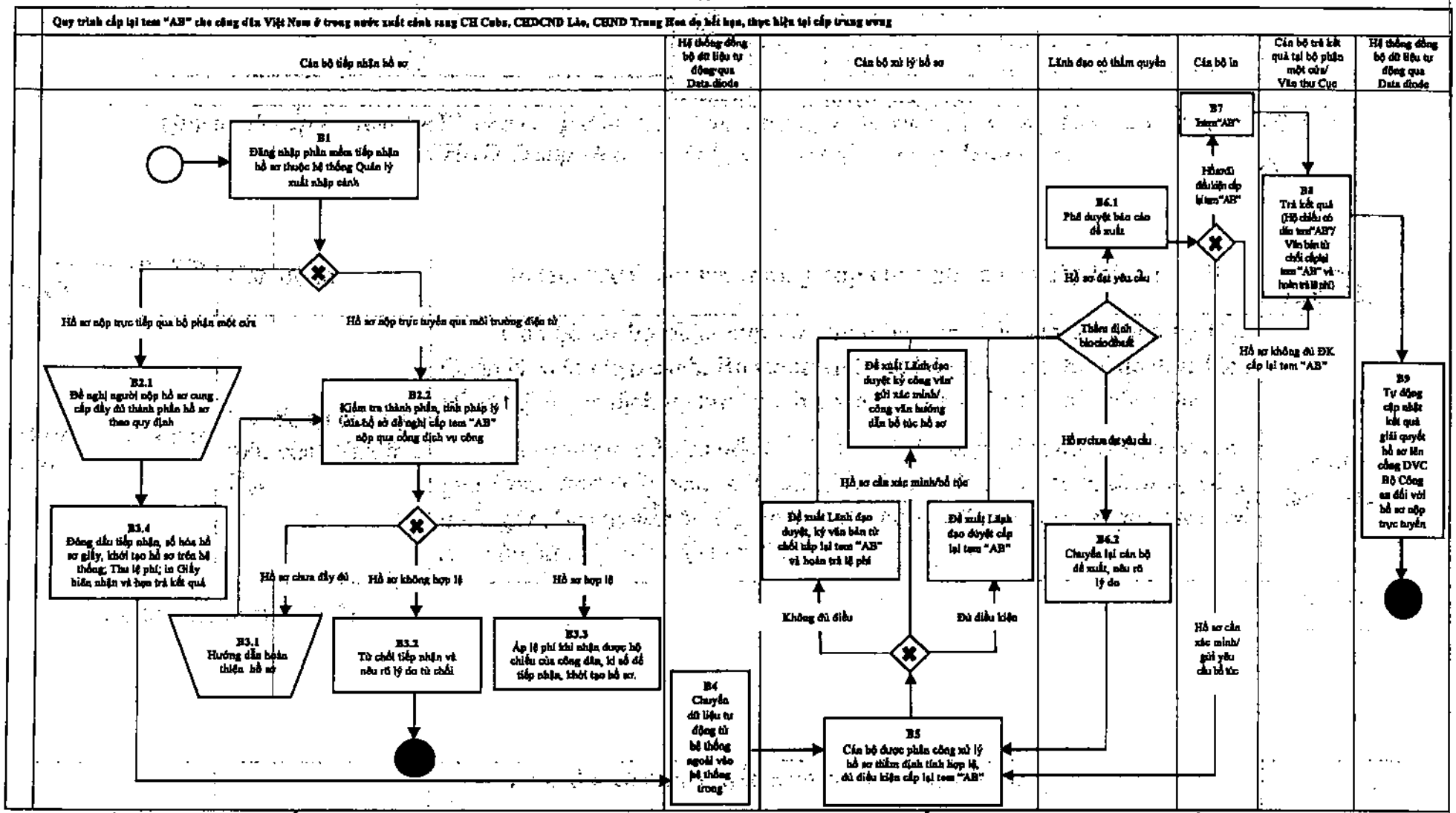
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính))*, hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu.	04 giờ làm việc

		+ Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp lại tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	20 giờ làm việc

Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ).* - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 4: In tem "AB"	Cán bộ in	In tem "AB" đối với trường hợp được phê duyệt cấp lại tem "AB".	06 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tại bộ phận một cửa/ Văn thư Cục	Cán bộ tại bộ phận một cửa thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc bộ phận văn thư Cục thực hiện trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp lại tem "AB" cho công dân Việt Nam ở trong nước xuất cảnh sang CH Cuba, CHDCND Lào, CHND Trung Hoa do hết hạn, thực hiện tại cấp Trung ương

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp lại tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính/đã cấp lại hộ chiếu cho công dân trong trường hợp hộ chiếu cũ bị mất, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp lại tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp lại tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp lại tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại tem "AB" *(từ chối cấp lại tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ in thực hiện việc in hoàn chỉnh tem "AB".
B8	Cán bộ tại bộ phận một cửa/văn thư Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp lại tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

B. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính về cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp Tỉnh

1. Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang Cộng hòa Cuba, Cộng hòa nhân dân Trung Hoa, thực hiện tại cấp Tỉnh

- Mã thủ tục hành chính: 1.014903

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 8 ngày làm việc) = 64 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

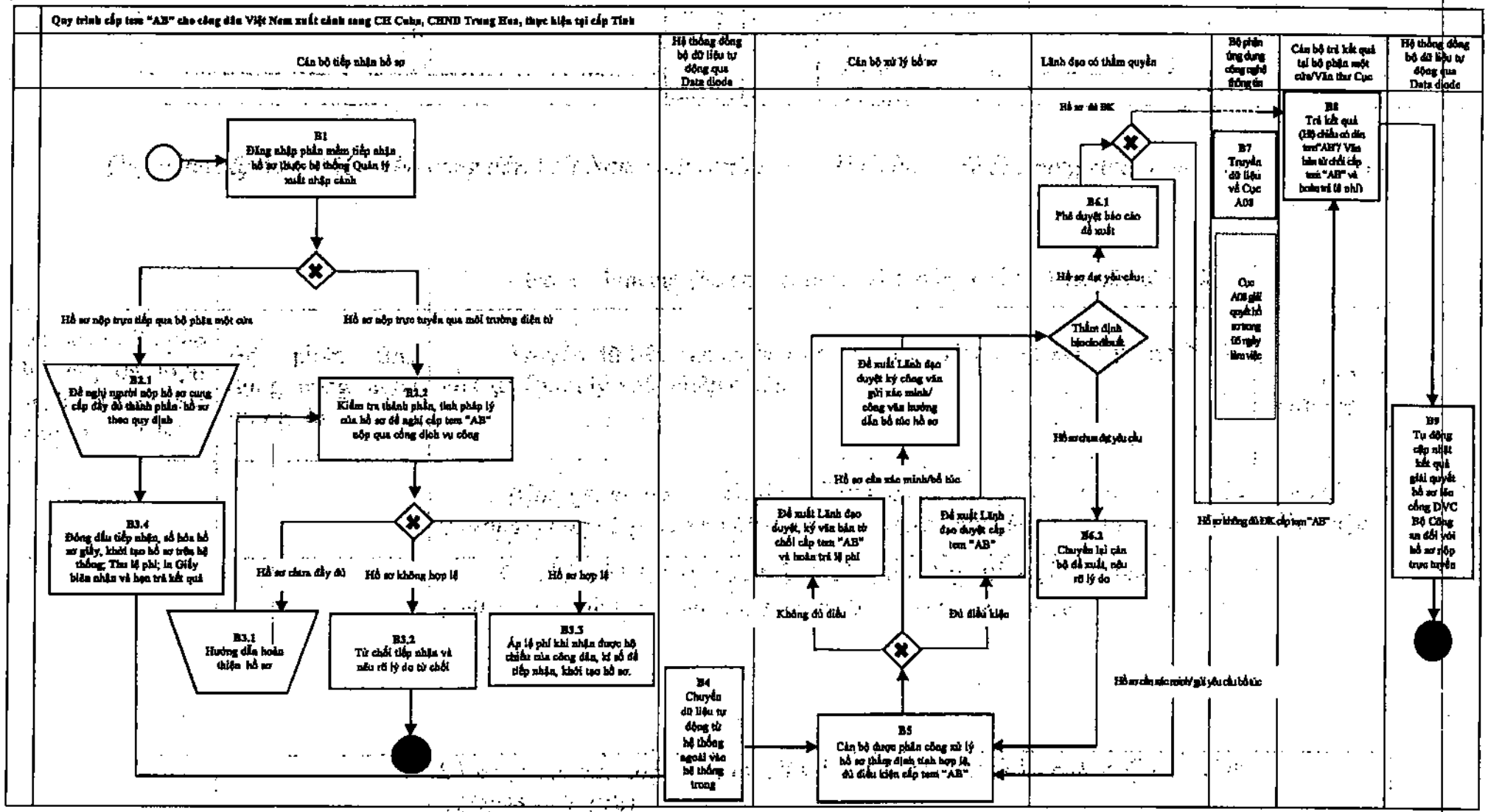
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: bản chính Quyết định hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài để thực hiện việc công; Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ);Hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính); Đối với cơ quan, tổ chức được ủy quyền hoặc cho phép ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài nếu nộp hồ sơ lần đầu thì nộp bản sao văn bản chứng minh về thẩm quyền ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài để thực hiện việc công*), hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ.	04 giờ làm việc

		Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hồ sơ, chuyển Cục cấp tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện	10 giờ làm việc

		hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg).*	
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ).* - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc
Bước 4: Chuyển hồ sơ, đề nghị A08 xem xét cấp tem "AB"	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin	Truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB" về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	02 giờ làm việc
		(Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương trong 08 giờ làm việc/ngày x *05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc)*	40 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ trả kết quả	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp Tỉnh hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**64 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang CH Cuba, CHND Trung Hoa, thực hiện tại cấp Tỉnh

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt hồ sơ, chuyển Cục A08 xem xét cấp tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp tem "AB" *(từ chối cấp tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB" về Cục A08. *(Cục A08 giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương)*
B8	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

2. Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào, thực hiện tại cấp Tỉnh

- Mã thủ tục hành chính: 1.014904

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 8 ngày làm việc) = 64 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

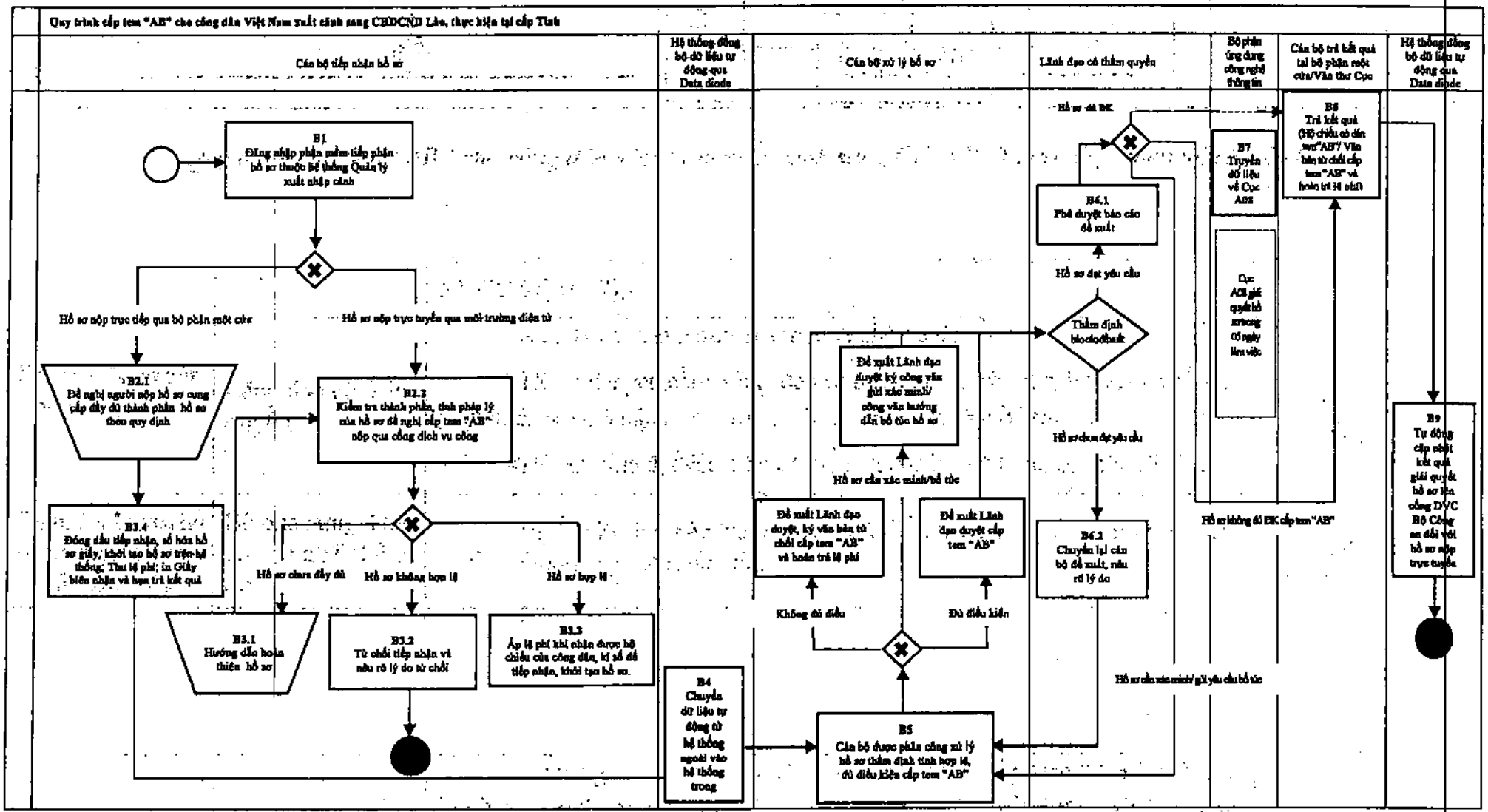
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: bản chính Quyết định hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài để thực hiện việc công; Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ); Bản sao có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu; Văn bản thể hiện chương trình, dự án hợp tác giữa doanh nghiệp, tổ chức hai nước trong trường hợp đề nghị cấp tem "AB" cho nhân viên, người lao động các doanh nghiệp, tổ chức có tư cách pháp nhân xuất cảnh đi Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào thực hiện các hợp đồng thương mại, lao động, đầu tư và các dự án hợp tác; Văn bản thể hiện chương trình hợp tác giữa hai Chính phủ; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính); Đối với cơ quan, tổ chức được ủy quyền hoặc cho phép ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài nếu nộp hồ sơ lần đầu thì nộp bản sao văn bản chứng minh về thẩm quyền ban hành Quyết định cử người đi nước ngoài để thực hiện việc công*), hồ	04 giờ làm việc

		sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp tem "AB" theo đề nghị.	10 giờ làm việc

		- Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ)*. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc
Bước 4: Chuyển hồ sơ, đề nghị A08 xem xét cấp tem "AB"	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin	Truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB" về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	02 giờ làm việc
		(Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương trong 08 giờ làm việc/ngày x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc)	40 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ trả kết quả	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**64 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp tem "AB" cho công dân Việt Nam xuất cảnh sang CHDCND Lào, thực hiện tại cấp Tỉnh

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp tem "AB" *(từ chối cấp tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp tem "AB" về Cục A08. *(Cục A08 giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương)*
B8	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

3. Quy trình cấp lại tem "AB" trong trường hợp hộ chiếu bị mất, hư hỏng ở trong nước, thực hiện tại cấp Tỉnh

- Mã thủ tục hành chính: 1.014905

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 8 ngày làm việc) = 64 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

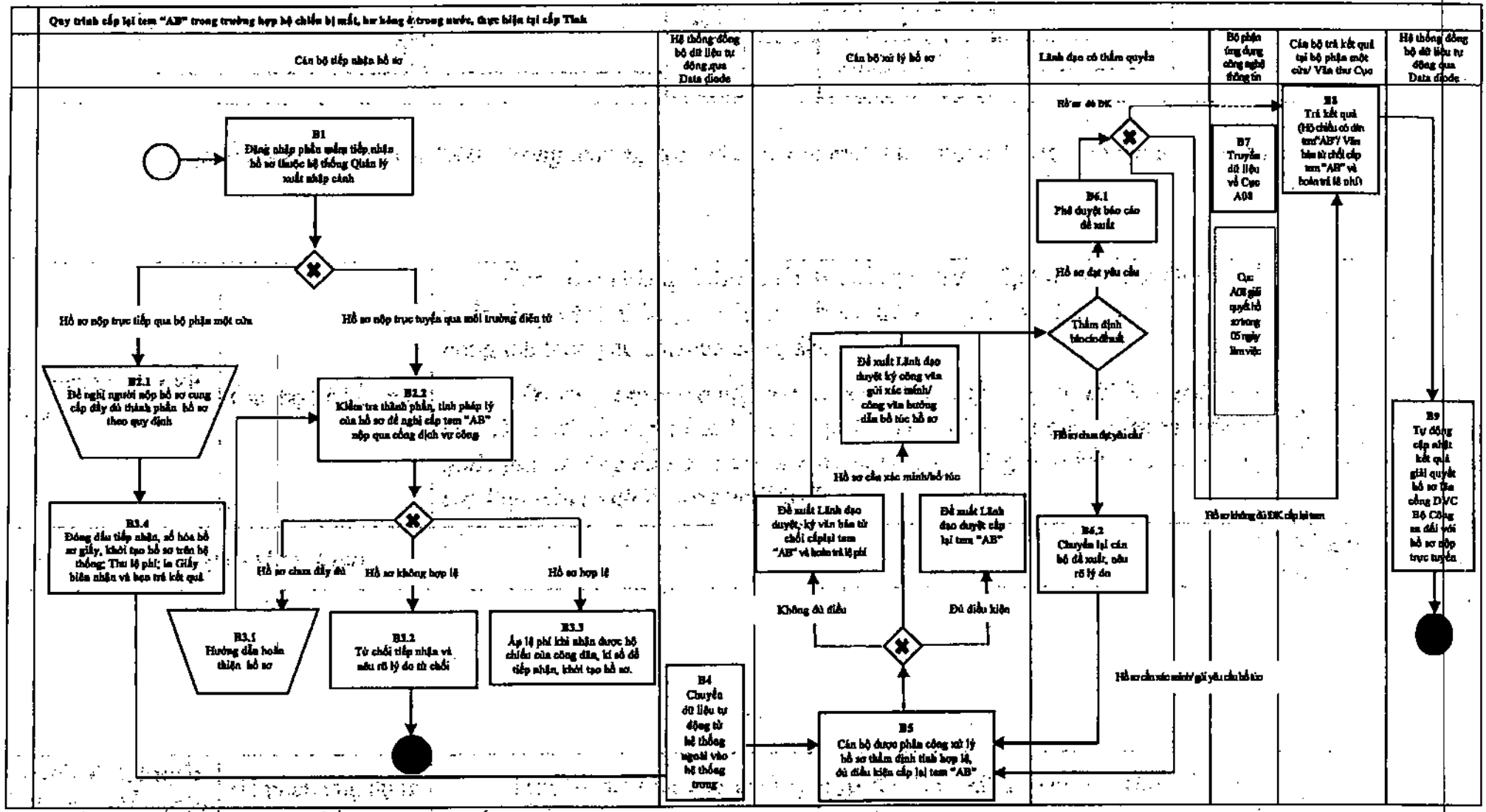
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: tờ khai theo mẫu TK01 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2023/TT-BCA ngày 20/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu hộ chiếu, mẫu giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính))*, hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu. + Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ.	04 giờ làm việc

		+ Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp lại tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	10 giờ làm việc
Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ)*. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc

Bước 4: Chuyển hồ sơ, đề nghị A08 xem xét cấp tem "AB"	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin	Truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB" về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	02 giờ làm việc
		(Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương trong 08 giờ làm việc/ngày x *05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc)*	40 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ trả kết quả	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**64 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp lại tem "AB" trong trường hợp hộ chiếu bị mất, hư hỏng ở trong nước, thực hiện tại cấp Tỉnh

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1; - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp lại tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính/đã cấp lại hộ chiếu cho công dân trong trường hợp hộ chiếu cũ bị mất, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp lại tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp lại tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp lại tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại tem "AB" *(từ chối cấp lại tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB" về Cục A08. *(Cục A08 giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương)*
B8	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp lại tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.

4. Quy trình cấp lại tem "AB" cho công dân Việt Nam ở trong nước xuất cảnh sang Cộng hòa Cuba, Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào, Cộng hòa nhân dân Trung Hoa do hết hạn, thực hiện tại cấp Tỉnh

- Mã thủ tục hành chính: 1.014906

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 8 ngày làm việc) = 64 giờ làm việc.

- Quy trình nội bộ

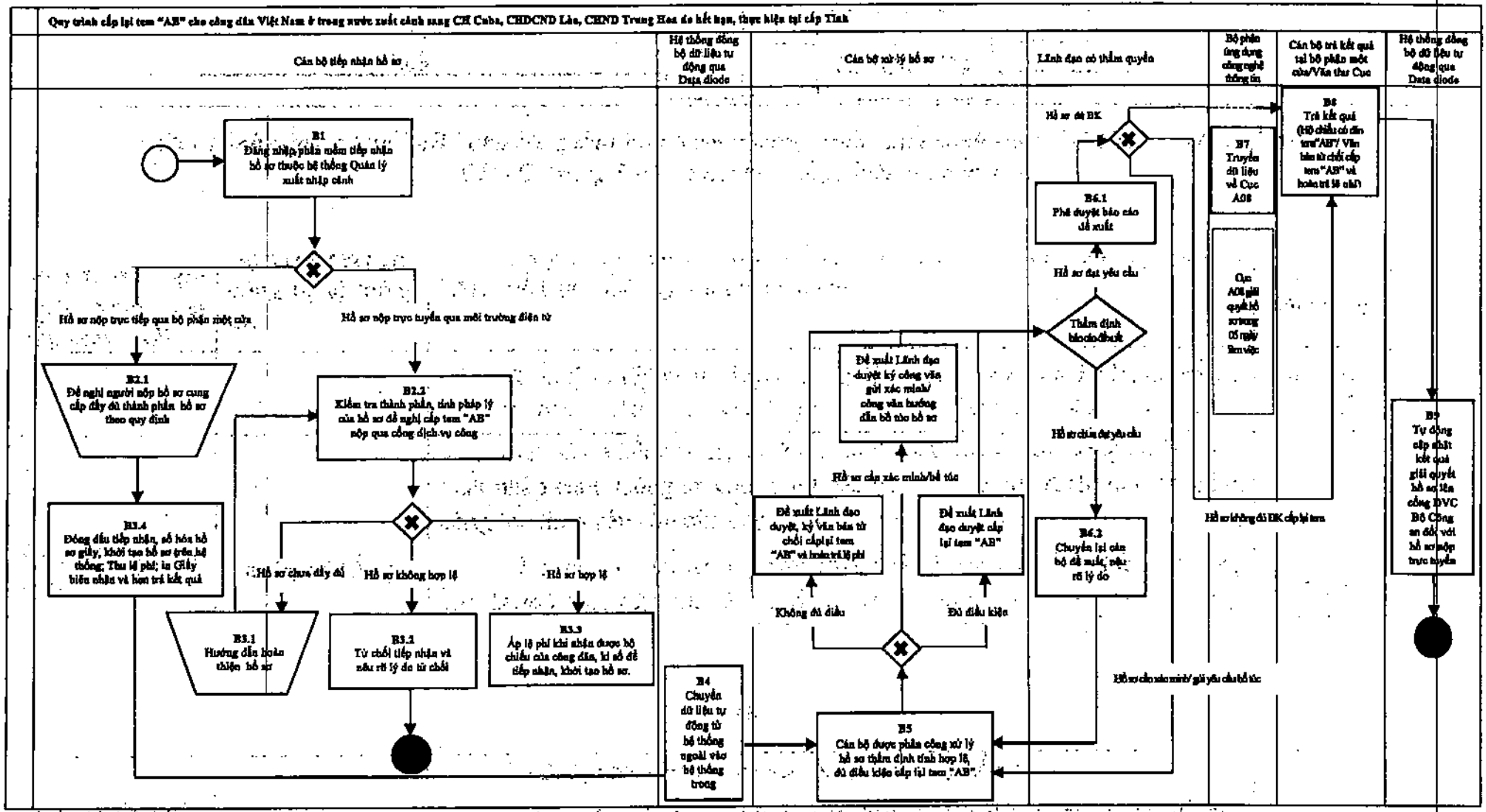
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	(1) Đăng nhập vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. (2) Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần *(thành phần hồ sơ bao gồm: Công văn đề nghị cấp tem "AB" của cơ quan, tổ chức thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 52/2025/QĐ-TTg ngày 30/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ; hộ chiếu phổ thông còn thời hạn (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính))*, hồ sơ hợp lệ thì áp lệ phí, tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị phân công cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên. Trường hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan được kết nối, liên thông với cơ quan cấp tem "AB" thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không phải nộp các giấy tờ khai thác được trên cơ sở dữ liệu.	04 giờ làm việc

		+ Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ. + Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. ** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ túc hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Sau khi Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu CCCD, dữ liệu đối tượng chưa được xuất cảnh và khớp hồ sơ cá nhân: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp lại tem "AB" theo đề nghị. - Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB": Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh, bổ túc: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung công văn gửi xác minh/hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu quy định tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quyết định 52/2025/QĐ-TTg)*.	10 giờ làm việc

Bước 3: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp tem "AB" hoặc xác minh/bổ túc hồ sơ)*. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc
Bước 4: Chuyển hồ sơ, đề nghị A08 xem xét cấp tem "AB"	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin	Truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB" về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.	02 giờ làm việc
		(Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương trong 08 giờ làm việc/ngày x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc)	40 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ trả kết quả	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân. *Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia (hướng dẫn bổ túc hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp lại tem "AB").*	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			**64 giờ làm việc**

Quy trình điện tử:

a. Mô hình quy trình:



Quy trình cấp lại tem "AB" cho công dân Việt Nam ở trong nước xuất cảnh sang CH Cuba, CHDCND Lào, CHND Trung Hoa do hết hạn, thực hiện tại cấp Tỉnh

b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ thuộc hệ thống Quản lý xuất nhập cảnh. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4
B2.2	Kiểm tra thành phần, tính pháp lý của hồ sơ đề nghị cấp lại tem "AB" nộp trực tuyến qua môi trường điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ túc hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận áp lệ phí khi nhận được hộ chiếu của công dân nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính/đã cấp lại hộ chiếu cho công dân trong trường hợp hộ chiếu cũ bị mất, kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước 4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; Thu lệ phí; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại tem "AB": - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp lại tem "AB". - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB" và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ túc, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp lại tem "AB"/duyệt ký văn bản từ chối cấp lại tem "AB"/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ túc hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp lại tem "AB", chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại tem "AB" *(từ chối cấp lại tem "AB")*, chuyển đến bước B8 - Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ túc, quay lại bước B5
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp lại tem "AB" về Cục A08. *(Cục A08 giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương)*
B8	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu có dán tem "AB"/công văn từ chối cấp lại tem "AB").* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B9
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.