| BỘ CÔNG AN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 3160/QĐ-BCA-QLXNC | *Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam 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; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;*

*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 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 2803/QĐ-BCA-QLXNC ngày 18/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an công về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 9672/TTr-A08 ngày 19 tháng 5 năm 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (*danh mục và nội dung quy trình kèm theo*).

**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 đơn vị 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**

CÔNG AN

**Đại tướng Lương Tam Quang**

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

**1. Quy trình nội bộ cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.001471**

**- 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 và (08 giờ làm việc/ngày x 8 ngày làm việc) = 64 giờ làm việc đối với người chưa đủ 14 tuổi cần xác minh nội bộ.**

**- Quy trình nội bộ:**

| Trình tự thực hiện | Đơn vị/Cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm ảnh (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) và file ảnh (đối với hồ sơ nộp trực tuyến) theo quy định; hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng; nếu bị mất phải kèm đơn trình báo mất hộ chiếu theo quy định.<br>*1. Nộp trực tiếp:*<br>- Trường hợp người đủ 14 tuổi và người chưa đủ 14 tuổi: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu đầy đủ thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì tiếp nhận, áp mức lệ phí, thời hạn trả kết quả cấp hộ chiếu. Hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp người chưa đủ 14 tuổi không khai thác được thông tin hoặc thông tin không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ gửi yêu cầu xác minh trên môi trường điện tử cho Công an cấp xã nơi người chưa đủ 14 tuổi cư trú hoặc tạm trú để xác nhận ảnh, nơi sinh và người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ. | 04 giờ làm việc |

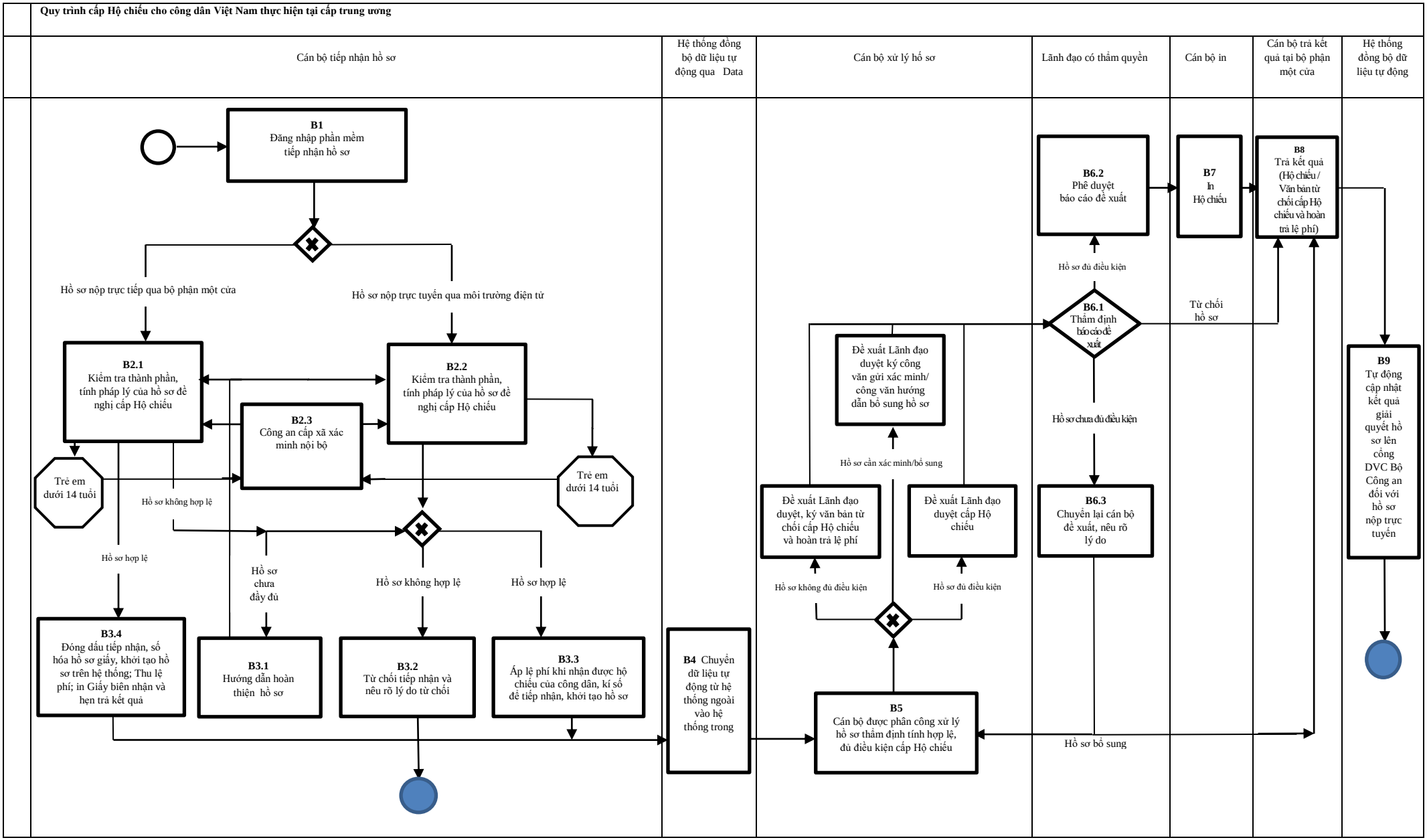
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | *2. Nộp trực tuyến:*<br>- Trường hợp người đủ 14 tuổi và người chưa đủ 14 tuổi: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu đầy đủ thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp người chưa đủ 14 tuổi không khai thác được thông tin hoặc thông tin không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ gửi "yêu cầu xác minh", hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an cấp xã nơi người chưa đủ 14 tuổi cư trú hoặc tạm trú để xác nhận ảnh, nơi sinh và người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ đồng thời thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an cấp xã nơi cư trú hoặc tạm trú. | |
| | Cán bộ Công an cấp xã | 3. Công an cấp xã thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về A08:<br>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận *(đối với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị xác minh)* | 24 giờ làm việc |
| | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú ghi rõ nội dung trả lời như sau: Ảnh chân dung, nơi sinh của người có chi tiết nhân thân trong tờ khai là đúng và người nộp hồ sơ đúng là người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.<br>- Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh không đúng với nội dung nêu trên thì hướng dẫn hoàn thiện | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | hồ sơ và gửi lại "yêu cầu xác minh". Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.<br><br>** Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2:**<br><br>**Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | 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.<br><br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu quốc gia về dân cư; cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; tra cứu dữ liệu xuất nhập cảnh và khớp hồ sơ xuất nhập cảnh.<br><br>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp hộ chiếu theo đề nghị.<br><br>Hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu.<br><br>- Hồ sơ chưa hợp lệ, không trùng thông tin nhân thân trong các lần cấp hộ chiếu trước hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh.<br><br>Sau khi người đề nghị cấp hộ chiếu bổ sung hồ sơ và thực hiện thao tác nộp lại hồ sơ, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định; thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu. Hệ thống tự động ấn định thời hạn trả kết quả theo quy định.<br><br>- Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp "chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh" thì đề xuất không cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). | 18 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | - Hồ sơ đủ điều kiện cấp hộ chiếu thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện cấp hộ chiếu thì không cấp hộ chiếu hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. | 08 giờ làm việc |
| **Bước 4:**<br>**In hộ chiếu** | Cán bộ in | - In hộ chiếu đối với trường hợp được phê duyệt cấp hộ chiếu.<br>- Kiểm tra chất lượng và nội dung thông tin bên trong hộ chiếu, đảm bảo hộ chiếu đủ điều kiện để phát hành trước khi bàn giao hộ chiếu cho bộ phận trả kết quả.<br>- In danh sách và bàn giao hộ chiếu cho bộ phận trả kết quả. | 06 giờ làm việc |
| **Bước 5:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại bộ phận một cửa | Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục quản lý xuất nhập cảnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp hộ chiếu).*<br>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả mà chưa kịp cấp hộ chiếu cho công dân thì trả lời công dân, nêu rõ lý do.<br>Trường hợp hộ chiếu đã quá 12 tháng kể từ ngày hẹn trả hộ chiếu mà công dân không nhận hộ chiếu thì chuyển bộ phận hủy để hủy hộ chiếu theo quy định. | 04 giờ làm việc |

**Quy trình điện tử:**

**a. Mô hình quy trình:**



**b. Mô tả quy trình:**

| Bước | Mô tả |
|---|---|
| B1 | Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.<br>- Trường hợp đối với người chưa đủ 14 tuổi (nộp trực tiếp hoặc trực tuyến) không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử: chuyển đến bước 2.3. |
| 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 hộ chiếu nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1.<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3. |
| B2.3 | Công an cấp xã thực hiện xác minh nội bộ và xác nhận, ký số, chuyển về bước B2.1 hoặc B2.2. |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B.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, ký số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước B4. |
| 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 B4. |

| | |
|---|---|
| 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 B5. |
| B5 | Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện cấp hộ chiếu:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp hộ chiếu.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp hộ chiếu và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 hộ chiếu /duyệt ký văn bản từ chối cấp hộ chiếu /duyệt ký công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp hộ chiếu, chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp hộ chiếu *(từ chối cấp hộ chiếu),* chuyển đến bước B8.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 hộ chiếu. |
| B8 | Cán bộ tại bộ phận một cửa Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(hộ chiếu /công văn từ chối cấp hộ chiếu).*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- 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 lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình. |

**2. Quy trình cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài**

**- Mã thủ tục hành chính: 2.000480**
**- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an**
**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 2 ngày làm việc) = 16 giờ làm việc.**
**- Quy trình nội bộ:**

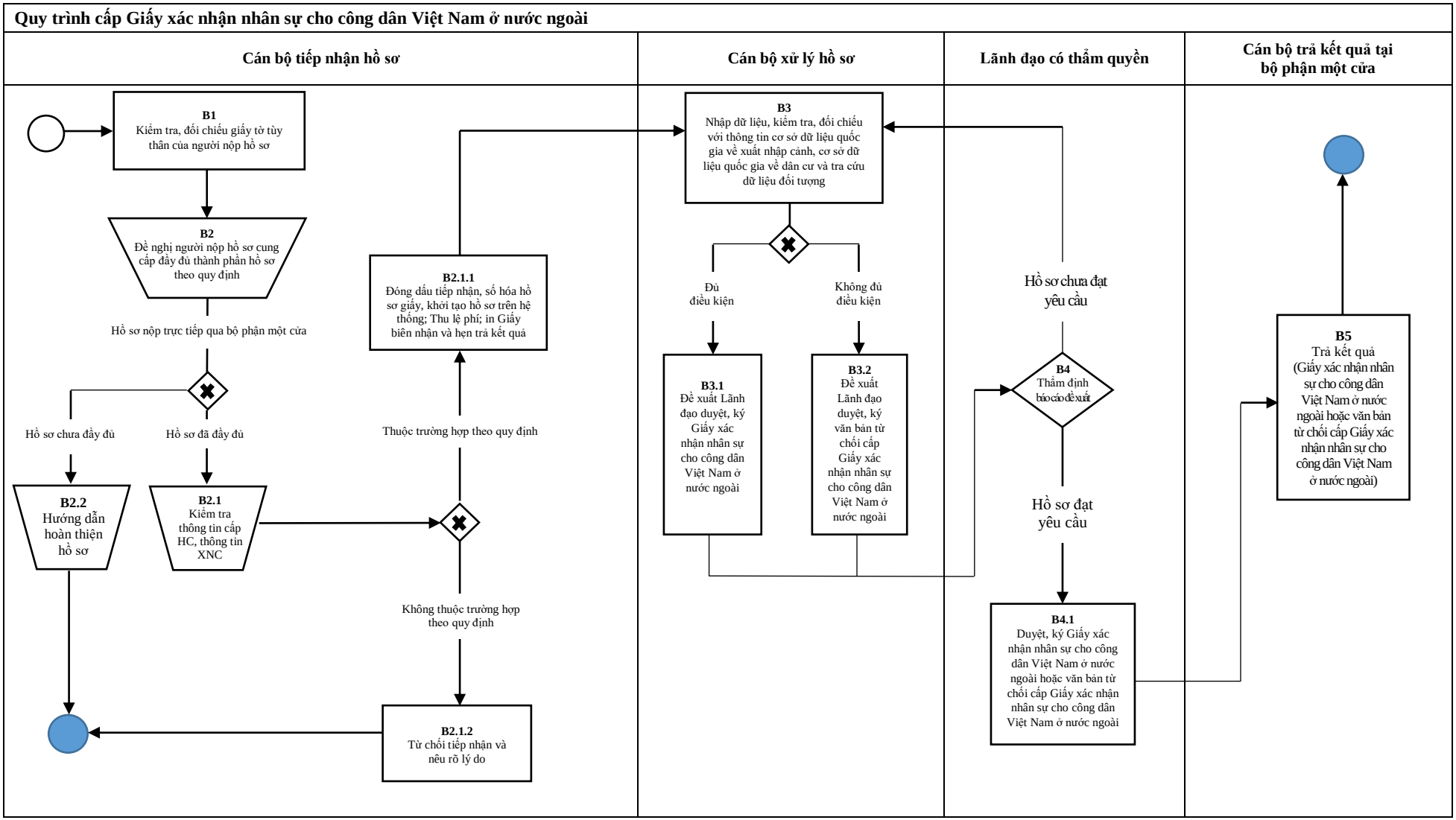
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp) | Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra, đối chiếu giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ *(Thẻ căn cước công dân/căn cước/tài khoản định danh điện tử mức độ 2 hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân)*; kiểm tra hồ sơ đủ thành phần, gồm: [(1)]02 ảnh mới chụp của công dân Việt Nam ở nước ngoài đề nghị cấp hộ chiếu, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông nền trắng; [(2)]Giấy tờ chứng minh mối quan hệ của người đề nghị giấy xác nhận nhân sự với thân nhân ở nước ngoài bị mất hộ chiếu (Giấy khai sinh, Giấy đăng ký kết hôn); trường hợp không có giấy tờ chứng minh phải có bản giải trình.<br>*Nếu cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu thì không yêu cầu người nộp hồ sơ cung cấp giấy tờ này. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.*<br>- Hồ sơ chưa đầy đủ: cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân bổ sung các thành phần hồ sơ còn thiếu.<br>- Hồ sơ đã đầy đủ: cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin cấp hộ chiếu, thông tin xuất nhập cảnh của thân nhân người nộp hồ sơ: | 02 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Nếu thuộc trường hợp theo quy định *(người ra nước ngoài có thời hạn, bị mất hộ chiếu phổ thông có nguyện vọng về nước ngay)*: 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.<br>+ Nếu không thuộc trường hợp theo quy định: từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và hướng dẫn người nộp hồ sơ liên hệ thân nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. | |
| **Bước 2:**<br>**Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện nhập dữ liệu, kiểm tra, đối chiếu thông tin của người người Việt Nam ở nước ngoài đề nghị được cấp Giấy xác nhận nhân sự với thông tin cấp hộ chiếu trên cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh, cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, thông tin xuất nhập cảnh và tra cứu dữ liệu đối tượng:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài. | 06 giờ làm việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất và ký Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 06 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 4:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại bộ phận một cửa | Cán bộ tại bộ phận một cửa thực hiện trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cho công dân. | 02 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:



**b. Mô tả quy trình:**

| Bước | Mô tả |
|---|---|
| **B1** | Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra, đối chiếu giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ *(Thẻ căn cước công dân/căn cước/ tài khoản định danh điện tử mức độ 2 hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân).* Nếu giấy tờ trùng khớp, hợp lệ, chuyển qua bước B2 |
| **B2** | Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định:<br>- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, chuyển đến bước B2.1<br>- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B2.2 |
| **B2.1** | Kiểm tra thông tin cấp hộ chiếu, thông tin xuất nhập cảnh của thân nhân người nộp hồ sơ:<br>- Nếu đúng trường hợp theo quy định, chuyển đến bước B2.1.1<br>- Nếu không đúng trường hợp theo quy định, chuyển đến bước B2.1.2 |
| **B2.1.1** | Cán bộ tiếp nhận 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 |
| **B2.1.2** | Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do |
| **B2.2** | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện thành phần hồ sơ theo quy định |
| **B3** | Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ nhập dữ liệu, kiểm tra, tra cứu, đối chiếu thông tin trên các hệ thống, cơ sở dữ liệu; chuyển qua bước B3.1 hoặc B3.2 |
| **B3.1** | Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài; chuyển qua bước B4 |
| **B3.2** | Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài; chuyển qua bước B4 |

| | |
|---|---|
| **B4** | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển qua bước B4.1<br>- Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển về bước B3 |
| **B4.1** | Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất; ký Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài; chuyển qua bước B5 |
| **B5** | Cán bộ tại bộ phận một cửa Cục Quản lý xuất nhập cảnh thực hiện trả kết quả cho công dân *(Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài hoặc văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài)*; |

**3. Quy trình Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.010048**
**- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh**
**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.**
**- Quy trình nội bộ**

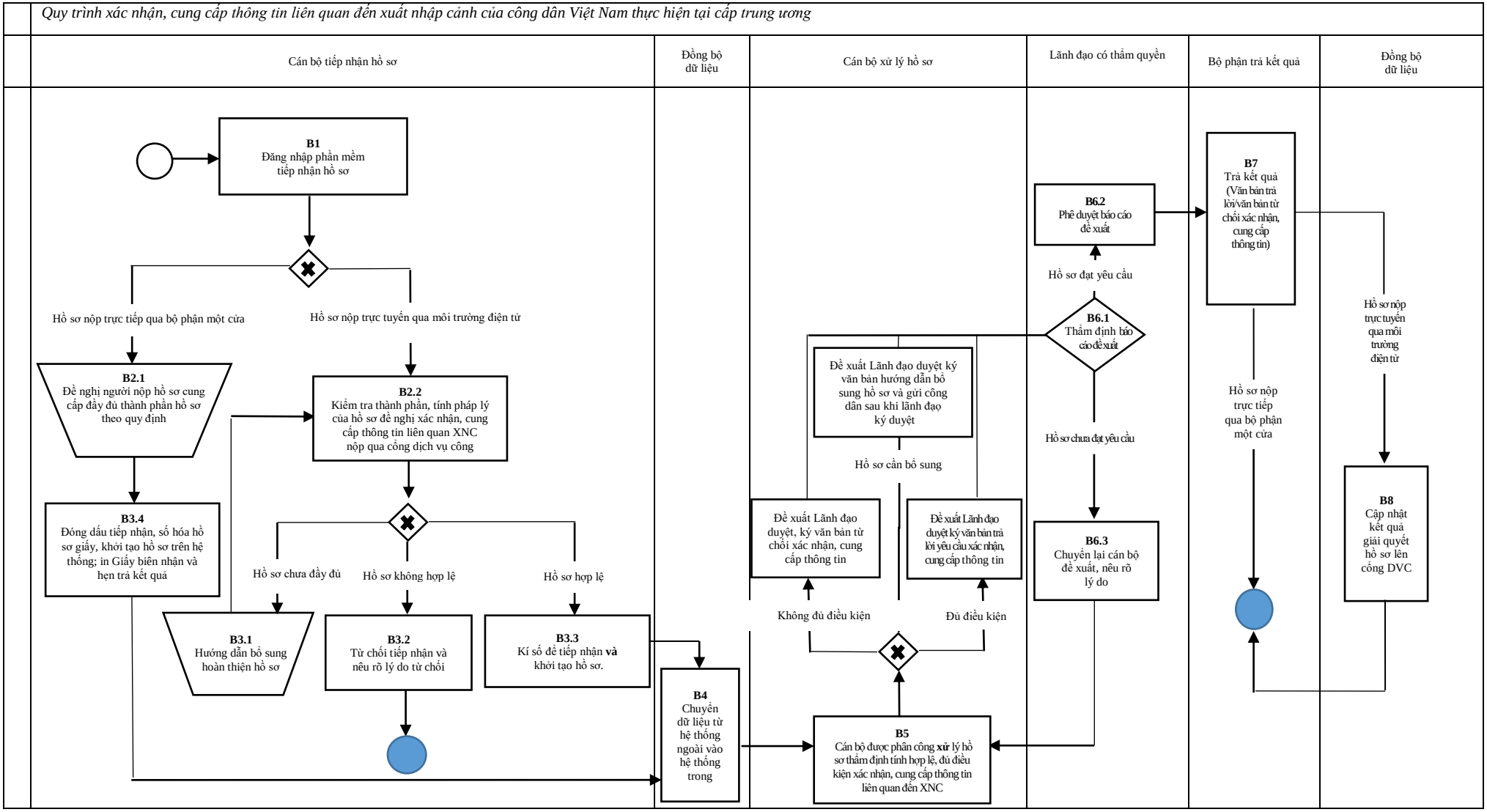
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần gồm: 01 đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi); Bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với trường hợp người được cung cấp, xác nhận thông tin là người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi; bản chính hoặc bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử hoặc bản chụp và xuất trình bản chính Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật để đối chiếu trong trường hợp ủy quyền).<br>- Trường hợp đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin cho người chưa đủ 14 tuổi, cán bộ tiếp nhận thực hiện khai thác thông tin, giấy tờ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch (giấy khai sinh). Nếu khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu thì không yêu cầu người nộp hồ sơ cung cấp giấy khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị người nộp hồ sơ thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>- Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện khởi tạo hồ sơ trên hệ thống. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa.<br>+ Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ.<br>** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2:**<br>**Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | *Sau khi đồng bộ, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã được tiếp nhận từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong.*<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định hồ sơ, tiến hành tra cứu thông tin trong cơ sở dữ liệu xuất nhập cảnh.<br>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Hồ sơ cần bổ sung: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 20 giờ làm việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phê duyệt báo cáo đề xuất, ký văn bản trả lời (ký số văn bản điện tử xác nhận thông tin hoặc văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 4:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại<br>bộ phận một cửa | - Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng dịch vụ công quốc gia. | 04 giờ<br>làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam 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.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B1. |
| B3.2 | Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình. |
| B3.3 | Cán bộ tiếp nhận kí số để tiếp nhận và khởi tạo hồ sơ. Chuyển sang bước B4. |
| 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; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chuyển sang bước B4. |
| B4 | Đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước B5. |
| B5 | Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thẩm định tính hợp lệ, đủ điều kiện xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Nếu hồ sơ cần bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ và gửi công dân sau khi văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ được lãnh đạo kí duyệt. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3. |
| B6.2 | Lãnh đạo phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh hoặc duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ).* Chuyển sang bước B7. |
| B6.3 | Lãnh đạo chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5. |
| B7 | Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(Văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/ văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh).*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | - Nếu hồ sơ được duyệt xác nhận, cung cấp/từ chối xác nhận, cung cấp thông tin thì đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ được duyệt bổ sung hồ sơ, cập nhật trạng thái yêu cầu bổ sung hồ sơ lên cổng DVC và quay lại bước B4. |

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

**1. Quy trình nội bộ cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.001456**

**- 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 và (08 giờ làm việc/ngày x 11 ngày làm việc) = 88 giờ làm việc đối với người chưa đủ 14 tuổi cần xác minh nội bộ.**

**- 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 | Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai theo mẫu đã điền đầy đủ thông tin kèm ảnh (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) và file ảnh (đối với hồ sơ nộp trực tuyến) theo quy định; hộ chiếu phổ thông còn giá trị sử dụng; nếu bị mất phải kèm đơn trình báo mất hộ chiếu theo quy định.<br>*1. Nộp trực tiếp:*<br>- Trường hợp người đủ 14 tuổi và người chưa đủ 14 tuổi: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu đầy đủ thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì tiếp nhận, áp mức lệ phí, thời hạn trả kết quả cấp hộ chiếu. Hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp người chưa đủ 14 tuổi không khai thác được thông tin hoặc thông tin không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ gửi yêu cầu xác minh trên môi trường điện tử cho Công an cấp xã nơi người chưa đủ 14 tuổi cư trú hoặc tạm trú để xác nhận ảnh, nơi sinh và người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ. | 04 giờ làm việc |

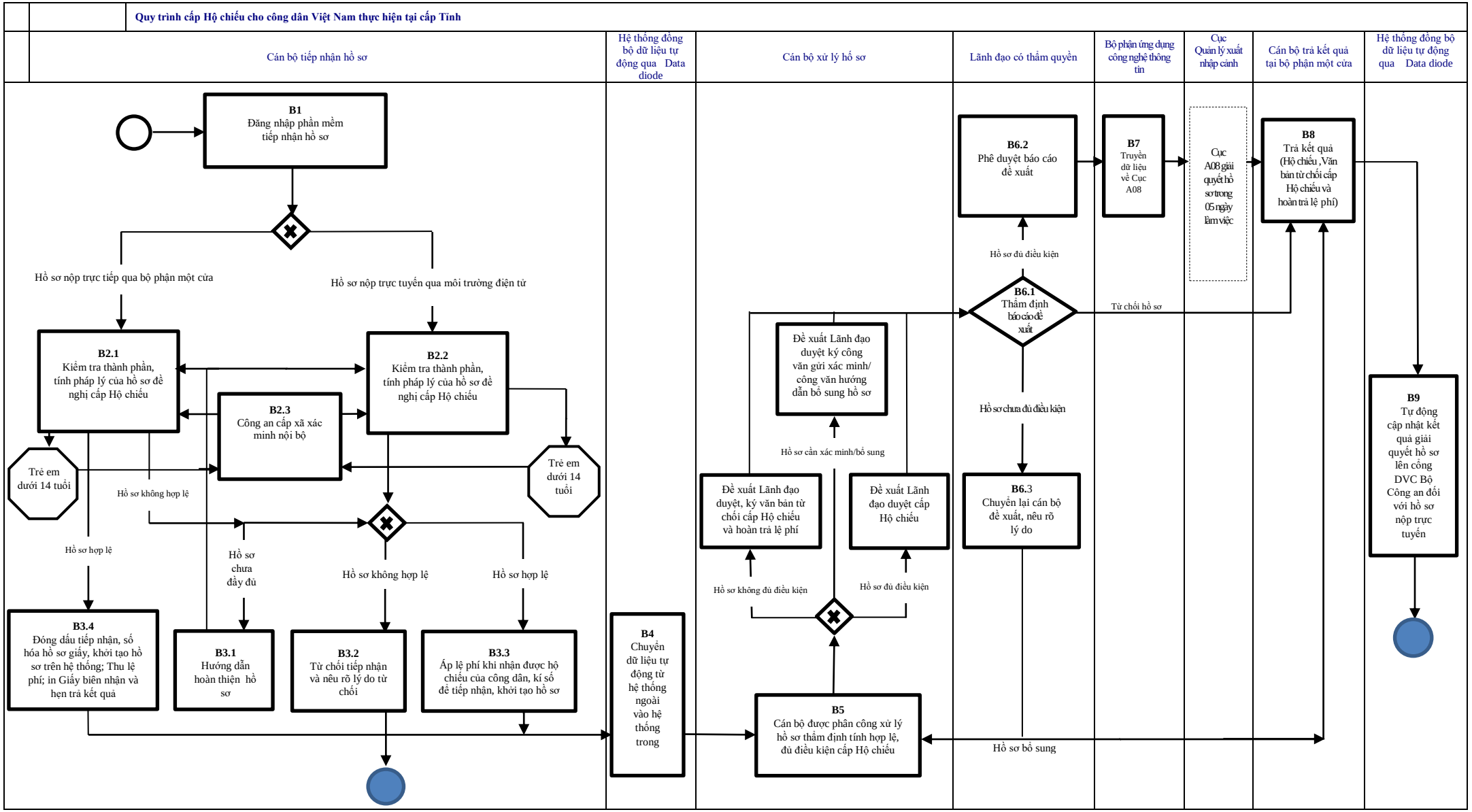
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cán bộ<br>tiếp nhận hồ sơ | *2. Nộp trực tuyến:*<br>- Trường hợp người đủ 14 tuổi và người chưa đủ 14 tuổi: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu đầy đủ thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả. Hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp người chưa đủ 14 tuổi không khai thác được thông tin hoặc thông tin không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ gửi "yêu cầu xác minh", hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Công an cấp xã nơi người chưa đủ 14 tuổi cư trú hoặc tạm trú để xác nhận ảnh, nơi sinh và người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ đồng thời thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ biết về việc hồ sơ đã chuyển cho Công an cấp xã nơi cư trú hoặc tạm trú. | 24 giờ làm việc |
| | Cán bộ<br>công an cấp xã | 3. Công an cấp xã thực hiện xác nhận, ký số và chuyển kết quả về PA08:<br>Hệ thống tự động hiển thị kết quả đã được xác nhận *(đối với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị xác minh)* | |
| | Cán bộ<br>tiếp nhận hồ sơ | - Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú ghi rõ nội dung trả lời như sau: Ảnh chân dung, nơi sinh của người có chi tiết nhân thân trong tờ khai là đúng và người nộp hồ sơ đúng là người đại diện hợp pháp của người đề nghị cấp hộ chiếu nếu người nộp hồ sơ không phải là cha hoặc mẹ thì ký số tiếp nhận hồ sơ và áp mức lệ phí theo quy định. Sau khi người nộp hồ sơ thực hiện nộp lệ phí, hệ thống tự động ấn định thời gian trả kết quả.<br>- Trường hợp người đề nghị cấp hộ chiếu được Công an cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú trả lời kết quả xác minh không đúng với nội dung nêu trên thì hướng dẫn hoàn thiện | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | hồ sơ và gửi lại "yêu cầu xác minh". Nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.<br>** Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | 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.<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện tra cứu, đối sánh với dữ liệu quốc gia về dân cư; cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; đối tượng chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; tra cứu dữ liệu xuất nhập cảnh và khớp hồ sơ xuất nhập cảnh.<br>- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp hộ chiếu theo đề nghị.<br>Hồ sơ được lãnh đạo phê duyệt cấp hộ chiếu, bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để thực hiện việc cấp hộ chiếu.<br>- Hồ sơ chưa hợp lệ, không trùng thông tin nhân thân trong các lần cấp hộ chiếu trước hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì đề xuất hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh.<br>Sau khi người đề nghị cấp hộ chiếu bổ sung hồ sơ và thực hiện thao tác nộp lại hồ sơ, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định; thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu. Hệ thống tự động ấn định thời hạn trả kết quả theo quy định.<br>- Nếu người đề nghị cấp hộ chiếu thuộc trường hợp "chưa cấp giấy tờ xuất nhập cảnh" thì đề xuất không cấp hộ chiếu, trả lệ phí và thực hiện đối sách (nếu có). | 12 giờ làm việc |
| **Bước 3: Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | - Hồ sơ đủ điều kiện cấp hộ chiếu thì phê duyệt cấp hộ chiếu và ký chữ ký số.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện cấp hộ chiếu thì không cấp hộ chiếu hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh. | 08 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 4: Chuyển hồ sơ, đề nghị A08 xem xét cấp hộ chiếu** | Bộ phận ứng dụng công nghệ thông tin | Truyền dữ liệu các trường hợp đủ điều kiện xem xét cấp hộ chiếu về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. | |
| | | *(Cục Quản lý xuất nhập cảnh giải quyết hồ sơ và trả kết quả về địa phương trong 08 giờ làm việc/ngày x 4,5 ngày làm việc = 36 giờ làm việc)* | 36 giờ làm việc |
| **Bước 5: 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 qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp hộ chiếu).*<br>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả mà chưa kịp cấp hộ chiếu cho công dân thì trả lời công dân, nêu rõ lý do.<br>Trường hợp hộ chiếu đã quá 12 tháng kể từ ngày hẹn trả hộ chiếu mà công dân không nhận hộ chiếu thì chuyển bộ phận hủy để hủy hộ chiếu theo quy định. | 04 giờ làm việc |

**Quy trình điện tử:**

**a. Mô hình quy trình:**



**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.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường điện tử: chuyển đến bước B2.2.<br>- Trường hợp đối với người chưa đủ 14 tuổi *(nộp trực tiếp hoặc trực tuyến)* không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử: chuyển đến bước B2.3. |
| 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 hộ chiếu nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1.<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3. |
| B2.3 | Công an cấp xã thực hiện xác minh nội bộ và xác nhận, ký số, chuyển về bước B2.1 hoặc B2.2. |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung 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, ký 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 hộ chiếu:<br>- 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 hộ chiếu.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp hộ chiếu và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 hộ chiếu /duyệt ký văn bản từ chối cấp hộ chiếu /duyệt ký công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp hộ chiếu, chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp hộ chiếu *(từ chối cấp hộ chiếu)*, chuyển đến bước B8.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 hộ chiếu về Cục A08.<br>*(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 /công văn từ chối cấp hộ chiếu).*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- 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 lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình. |

**2. Quy trình cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào cho công dân Việt Nam thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.001280**

**- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào**

**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 3 ngày làm việc) = 24 giờ làm việc và (08 giờ làm việc/ngày x 6 ngày việc) = 48 giờ làm việc đối với người chưa đủ 14 tuổi cần xác minh nội bộ.**

**- Quy trình nội bộ**

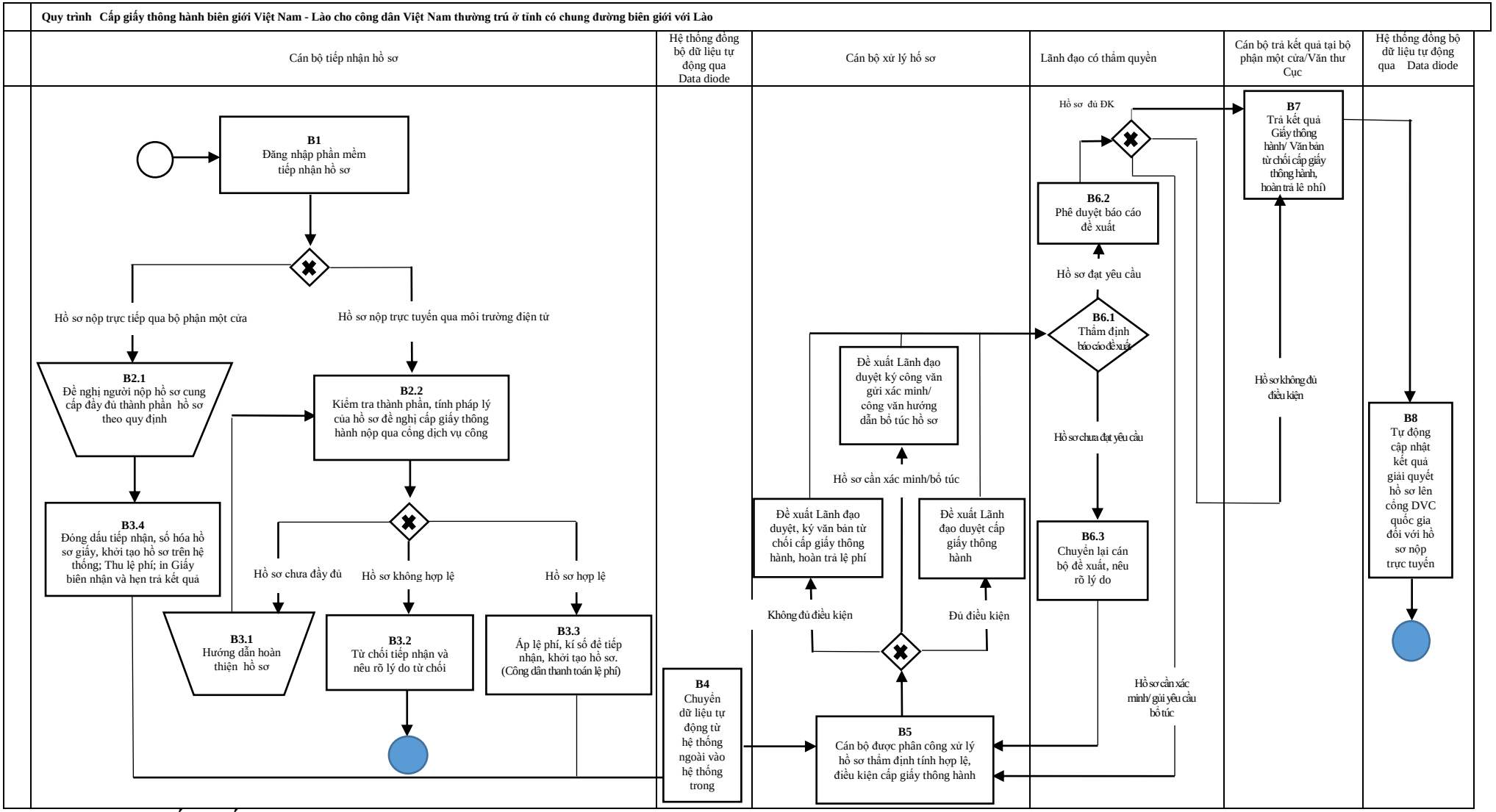
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | 1. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần:<br>+ Thành phần hồ sơ gồm: 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01a) ban hành kèm theo Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ; người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp giấy thông hành sử dụng tờ khai theo mẫu M01b ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ (trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì tờ khai do cha, mẹ, người đại diện hợp pháp khai và ký tên); 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng; 01 bản sao có chứng thực giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện theo pháp luật đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi (trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu); Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng. | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Đối với người chưa đủ 14 tuổi nộp hồ sơ, cán bộ tiếp nhận khai thác dữ liệu thông tin khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>* Hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ tiếp nhận đối chiếu ảnh, thông tin trong tờ khai với thông tin trong Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của người đề nghị cấp giấy thông hành. Trường hợp ảnh, thông tin trong hồ sơ chưa chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; nếu ảnh, thông tin trong hồ sơ đồng nhất, hợp lệ thì đóng dấu "Đã đối chiếu" giáp lai vào góc dưới bên trái ảnh và tờ khai, ghi ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận vào tờ khai, làm thủ tục thu lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả theo quy định.<br>* Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đúng đối tượng thì tiếp nhận, áp lệ phí; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.<br>* Lưu ý: Nếu người đề nghị cấp giấy thông hành chưa đủ 14 tuổi thì đơn vị tiếp nhận hồ sơ chuyển công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin trong tờ khai (theo quy trình xác minh nội bộ) trước khi tiếp nhận hồ sơ.<br>*Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.* | |
| | Cán bộ công an cấp xã | 2. Công an cấp xã thực hiện xác minh nội bộ theo quy định tại Quyết định số 7159/QĐ-BCA ngày 23/10/2023 của Bộ Công an ban hành quy trình xác minh | 24 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | nội bộ đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an. | |
| **Bước 2:**<br>**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.*<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện:<br>- Tra cứu, đối chiếu thông tin của người đề nghị cấp giấy thông hành với danh sách người thuộc diện chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; thông tin trong CSDL Căn cước, CSDL quốc gia về dân cư và CSDL quốc gia về xuất nhập cảnh;<br>- Đề xuất việc cấp giấy thông hành, nội dung đề xuất thể hiện rõ:<br>+ Kết quả tra cứu dữ liệu và các thông tin liên quan khác (nếu có).<br>+ Đề xuất: cấp hoặc không cấp giấy thông hành. | 6 giờ làm việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất (cấp hoặc từ chối cấp giấy thông hành hoặc xác minh/bổ sung hồ sơ).<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 4:**<br>**In giấy thông hành** | Cán bộ in | In giấy thông hành đối với trường hợp được phê duyệt cấp giấy thông hành | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 5:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại<br>bộ phận một cửa | 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 theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp giấy thông hành).* | 06 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:
## Mô hình quy trình:




*Quy trình cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào cho công dân Việt Nam thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào*

**Mô tả quy trình:**

| Bước | Mô tả |
|---|---|
| B1 | Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 giấy thông hành nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung 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, 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 giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp giấy thông hành chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy thông hành *(từ chối cấp* giấy thông hành) chuyển đến bước B7<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành)*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên Cổng dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình. |

**3. Quy trình Cấp giấy thông hành nhập, xuất cảnh cho công dân Việt Nam sang du lịch các tỉnh, thành phố biên giới Trung Quốc tiếp giáp với Việt Nam.**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.003494**

**- Cơ quan thực hiện: Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh biên giới tiếp giáp Trung Quốc**

**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 3 ngày làm việc) = 24 giờ làm việc.**

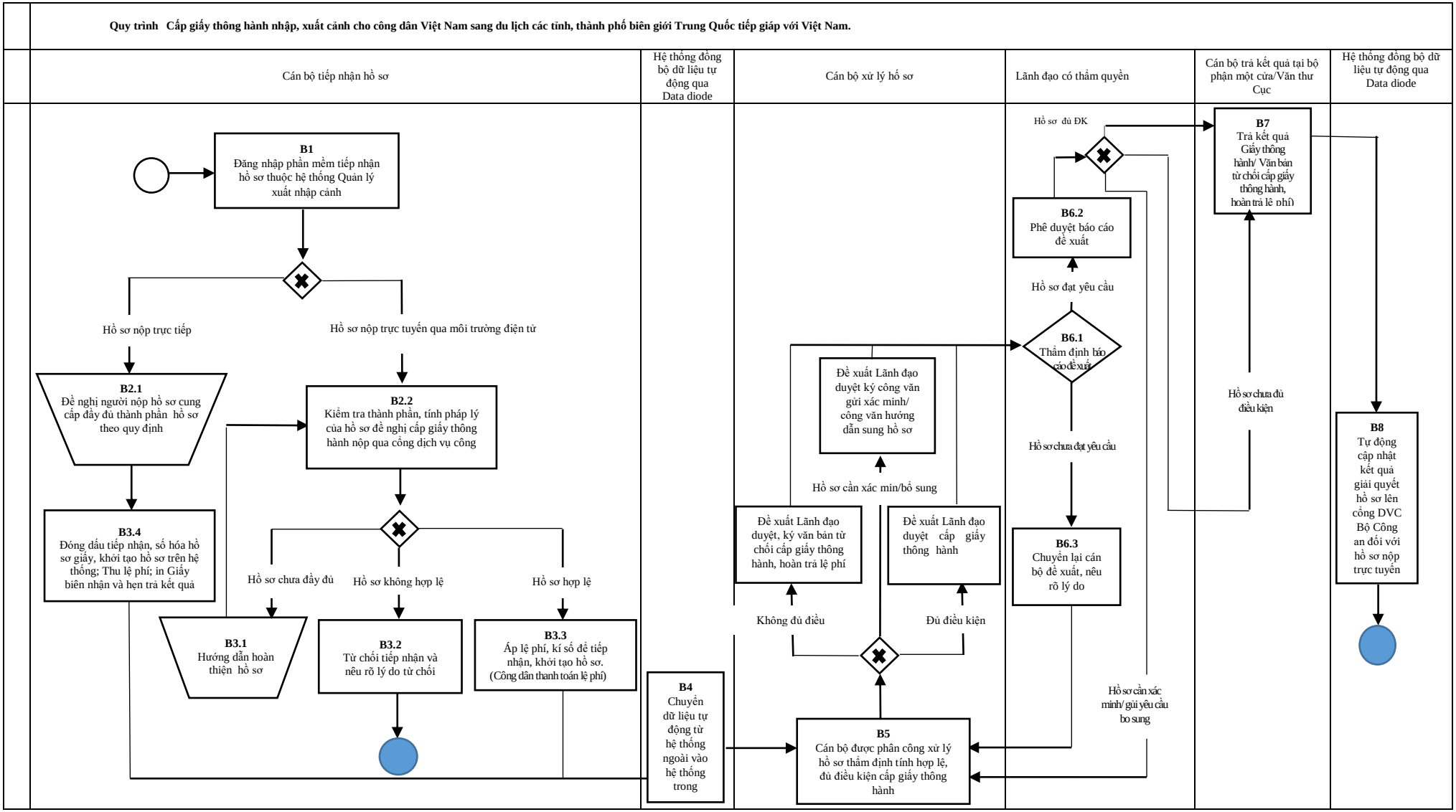
**- Quy trình nội bộ**

| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | 1. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần:<br>+ Thành phần hồ sơ gồm: 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu TK08) ban hành kèm theo Thông tư số 43/2011/TT-BCA ngày 29/6/2011 của Bộ Công an (đối với người chưa đủ 14 tuổi, tờ khai phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ khai và ký thay), tờ khai phải có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh; 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền trắng; Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng.<br>+ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>* Hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ tiếp nhận đối chiếu ảnh, thông tin trong tờ khai với thông tin trong Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của người đề nghị cấp giấy thông hành. Trường hợp ảnh, thông tin trong hồ sơ chưa chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; trường hợp ảnh, thông tin trong hồ sơ đồng | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cán bộ công an cấp xã | nhất, hợp lệ thì đóng dấu "Đã đối chiếu" giáp lai vào góc dưới bên trái ảnh và tờ khai, ghi ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận vào tờ khai, làm thủ tục thu lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả theo quy định.<br>* Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đúng đối tượng thì tiếp nhận, áp lệ phí; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.<br>Nếu người đề nghị cấp giấy thông hành chưa đủ 14 tuổi thì đơn vị tiếp nhận hồ sơ chuyển công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin trong tờ khai (theo quy trình xác minh nội bộ) trước khi tiếp nhận hồ sơ.<br>*Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*<br>2. Công an cấp xã thực hiện xác minh nội bộ theo quy định tại Quyết định số 7159/QĐ-BCA ngày 23/10/2023 của Bộ Công an ban hành quy trình xác minh nội bộ đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an. | 24 giờ làm việc |
| **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.*<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện:<br>- Tra cứu, đối chiếu thông tin của người đề nghị cấp giấy thông hành với danh sách người thuộc diện chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; thông tin trong CSDL Căn cước, CSDL quốc gia về dân cư và CSDL quốc gia về xuất nhập cảnh;<br>- Đề xuất việc cấp giấy thông hành, nội dung đề xuất thể hiện rõ: | 06 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Kết quả tra cứu dữ liệu và các thông tin liên quan khác (nếu có).<br>+ Đề xuất: cấp hoặc không cấp giấy thông hành. | |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp giấy thông hành hoặc xác minh/bổ sung hồ sơ)*.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 4:**<br>**In giấy thông hành** | Cán bộ in | In giấy thông hành đối với trường hợp được phê duyệt cấp giấy thông hành | 04 giờ làm việc |
| **Bước 5:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại bộ phận một cửa | Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả công an cấp tỉnh thực hiện trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp giấy thông hành).* | 06 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:
## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình Cấp giấy thông hành nhập, xuất cảnh cho công dân Việt Nam sang du lịch các tỉnh, thành phố biên giới Trung Quốc tiếp giáp với Việt Nam.*

**b. Mô tả quy trình:**

| Bước | Mô tả |
|---|---|
| B1 | Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 giấy thông hành nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung 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, 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 giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp giấy thông hành chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy thông hành *(từ chối cấp* giấy thông hành) chuyển đến bước B7<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành)*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | 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 Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.012677**
**- 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 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.**
**- Quy trình nội bộ**

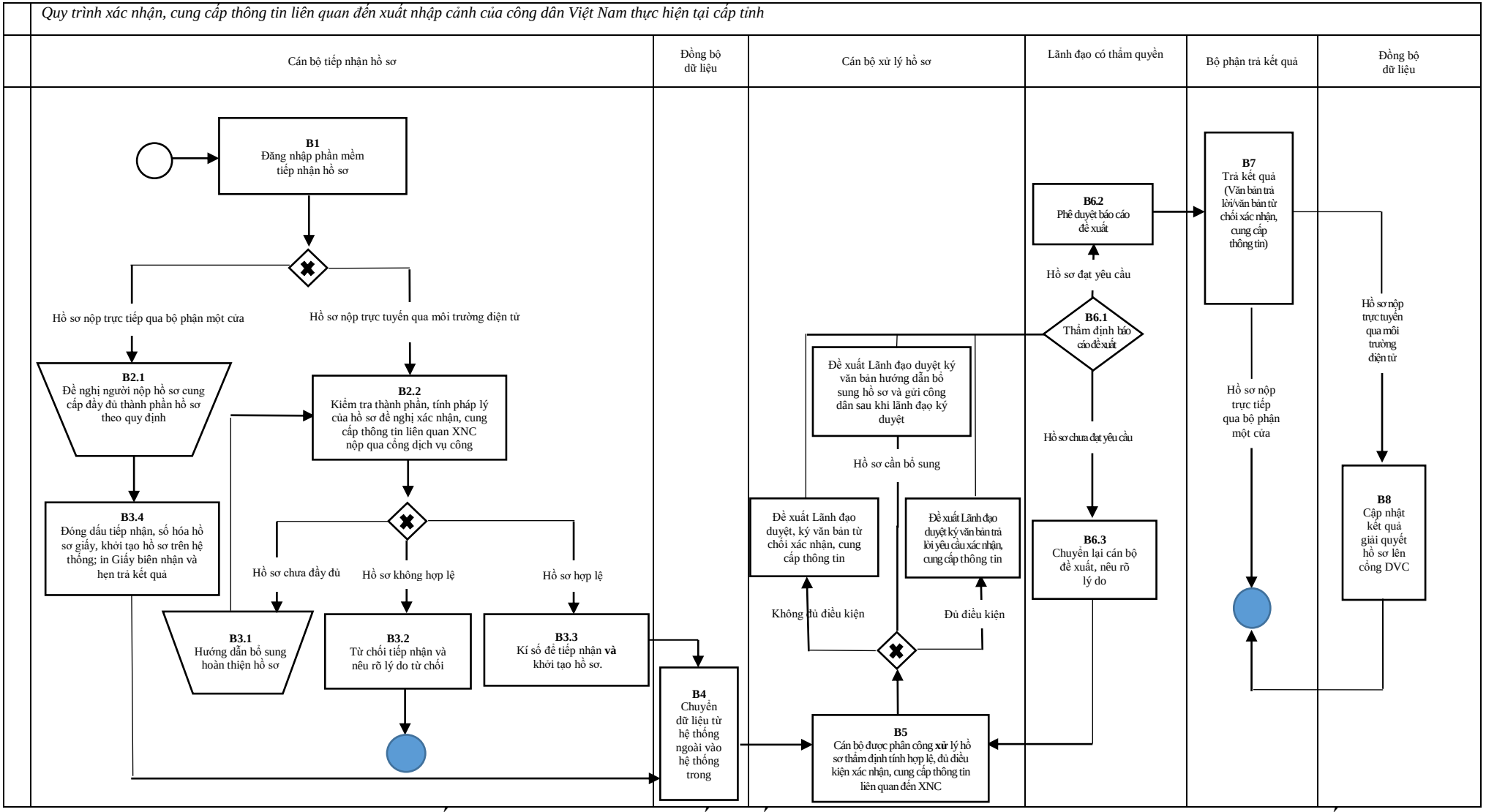
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần gồm: 01 đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi); Bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với trường hợp người được cung cấp, xác nhận thông tin là người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi; bản chính hoặc bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử hoặc bản chụp và xuất trình bản chính Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật để đối chiếu trong trường hợp ủy quyền).<br>- Trường hợp đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin cho người chưa đủ 14 tuổi, cán bộ tiếp nhận thực hiện khai thác thông tin, giấy tờ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch (giấy khai sinh). Nếu khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu thì không yêu cầu người nộp hồ sơ cung cấp giấy khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị người nộp hồ sơ thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>- Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện khởi tạo hồ sơ trên hệ thống. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa.<br>+ Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ.<br>** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2:**<br>**Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | *Sau khi đồng bộ, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã được tiếp nhận từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong, người được phân quyền phân công cán bộ xử lý hồ sơ.*<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tra cứu thông tin trong cơ sở dữ liệu xuất nhập cảnh.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện, đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: đề xuất Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 20 giờ làm việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phê duyệt báo cáo đề xuất, ký văn bản trả lời (ký số văn bản điện tử xác nhận thông tin hoặc văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 4:**<br>**Trả kết quả** | Bộ phận trả kết quả | - Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh, Công an cấp tỉnh đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng dịch vụ công quốc gia. | 04 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam 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.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1. |
| B3.2 | Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình. |
| B3.3 | Cán bộ tiếp nhận 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; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chuyển sang bước 4. |
| B4 | Đồng bộ dữ liệu, 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 xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Nếu hồ sơ cần bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ và gửi công dân sau khi văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ được lãnh đạo kí duyệt. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3. |
| B6.2 | Lãnh đạo phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh hoặc duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ).* Chuyển sang bước B7. |
| B6.3 | Lãnh đạo chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5. |
| B7 | Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(Văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/ văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh).*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | - Nếu hồ sơ được duyệt xác nhận, cung cấp/từ chối xác nhận, cung cấp thông tin thì đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ được duyệt bổ sung hồ sơ, cập nhật trạng thái yêu cầu bổ sung hồ sơ lên cổng DVC và quay lại bước B4. |

**C. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp xã**

**1. Quy trình Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.012680**

**- Cơ quan thực hiện: Công an cấp xã nơi công dân thường trú.**

**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 3 ngày làm việc) = 24 giờ làm việc.**

**- Quy trình nội bộ**

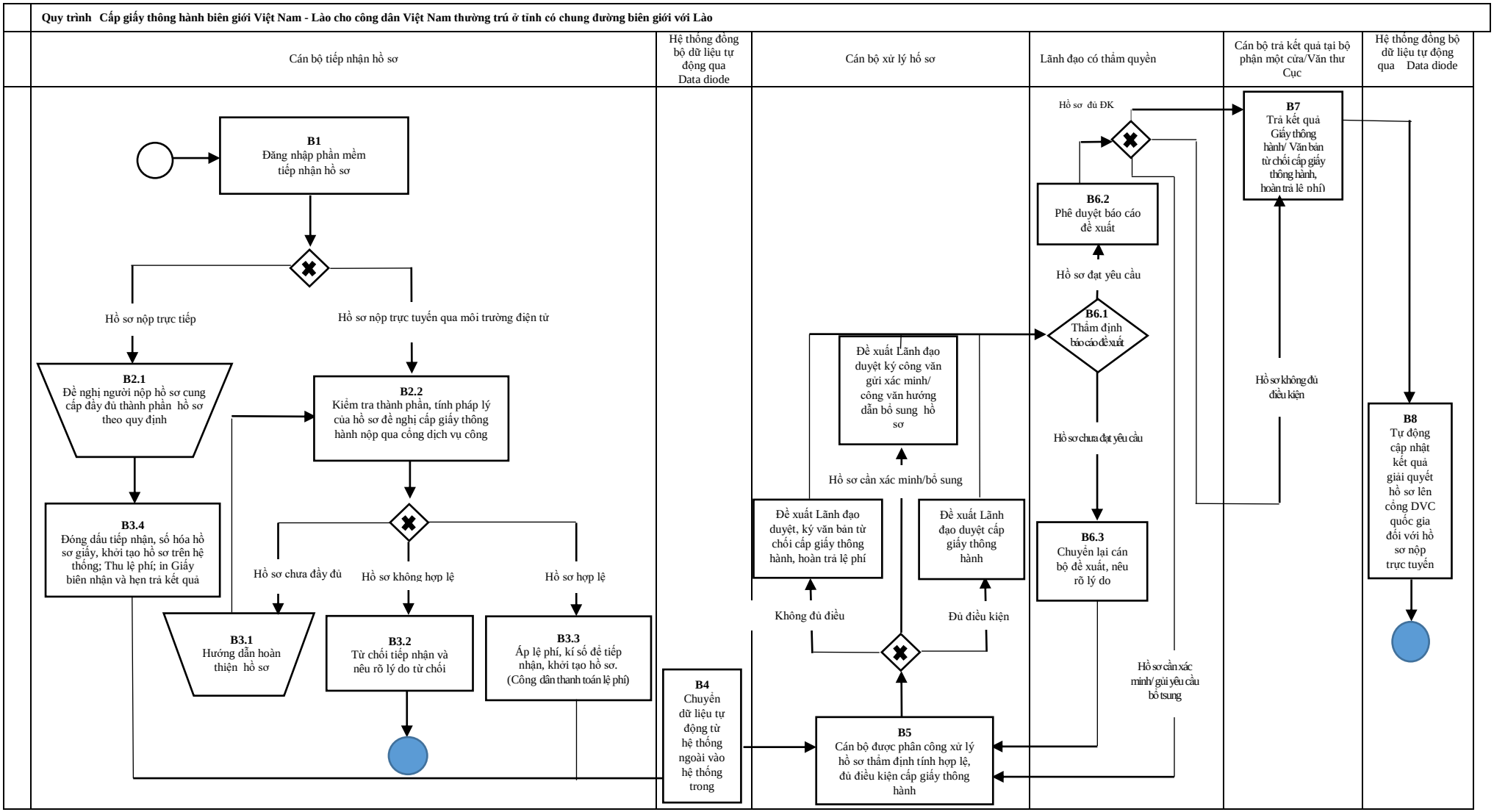
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | 1. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần:<br>+ Thành phần hồ sơ gồm: 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01a) ban hành kèm theo Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ; người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp giấy thông hành sử dụng tờ khai theo mẫu M01b ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ (trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì tờ khai do cha, mẹ, người đại diện hợp pháp khai và ký tên); 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng; 01 bản sao có chứng thực giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện theo pháp luật đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi (trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | kiểm tra, đối chiếu); Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng.<br>+ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu thông tin khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>* Hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ tiếp nhận đối chiếu ảnh, thông tin trong tờ khai với thông tin trong Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của người đề nghị cấp giấy thông hành. Trường hợp ảnh, thông tin trong hồ sơ chưa chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; nếu ảnh, thông tin trong hồ sơ đồng nhất, hợp lệ thì đóng dấu "Đã đối chiếu" giáp lai vào góc dưới bên trái ảnh và tờ khai, ghi ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận vào tờ khai, làm thủ tục thu lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả theo quy định.<br>* Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đúng đối tượng thì tiếp nhận, áp lệ phí; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.<br>** Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống 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:<br>- Tra cứu, đối chiếu thông tin của người đề nghị cấp giấy thông hành với danh sách người thuộc diện chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; thông tin trong CSDL Căn cước, CSDL quốc gia về dân cư và CSDL quốc gia về xuất nhập cảnh;<br>- Đề xuất việc cấp giấy thông hành, nội dung đề xuất thể hiện rõ:<br>+ Kết quả tra cứu dữ liệu và các thông tin liên quan khác (nếu có).<br>+ Đề xuất: cấp hoặc không cấp giấy thông hành. | 06 giờ làm việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp giấy thông hành hoặc xác minh/bổ sung hồ sơ)*.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 4:**<br>**In giấy thông hành** | Cán bộ in | In giấy thông hành đối với trường hợp được phê duyệt cấp giấy thông hành | 04 giờ làm việc |
| **Bước 5:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại bộ phận một cửa | Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thực hiện trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp giấy thông hành).* | 06 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào*

**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.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 giấy thông hành nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung 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, 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 giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp giấy thông hành chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy thông hành *(từ chối cấp* giấy thông hành) chuyển đến bước B7<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành)*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên Cổng dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình. |

**2. Quy trình Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc cho công dân Việt Nam thường trú tại đơn vị hành chính cấp xã tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.003133**

**- Cơ quan thực hiện: Công an cấp xã nơi công dân thường trú.**

**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 01 ngày làm việc) = 08 giờ làm việc.**

**- Quy trình nội bộ**

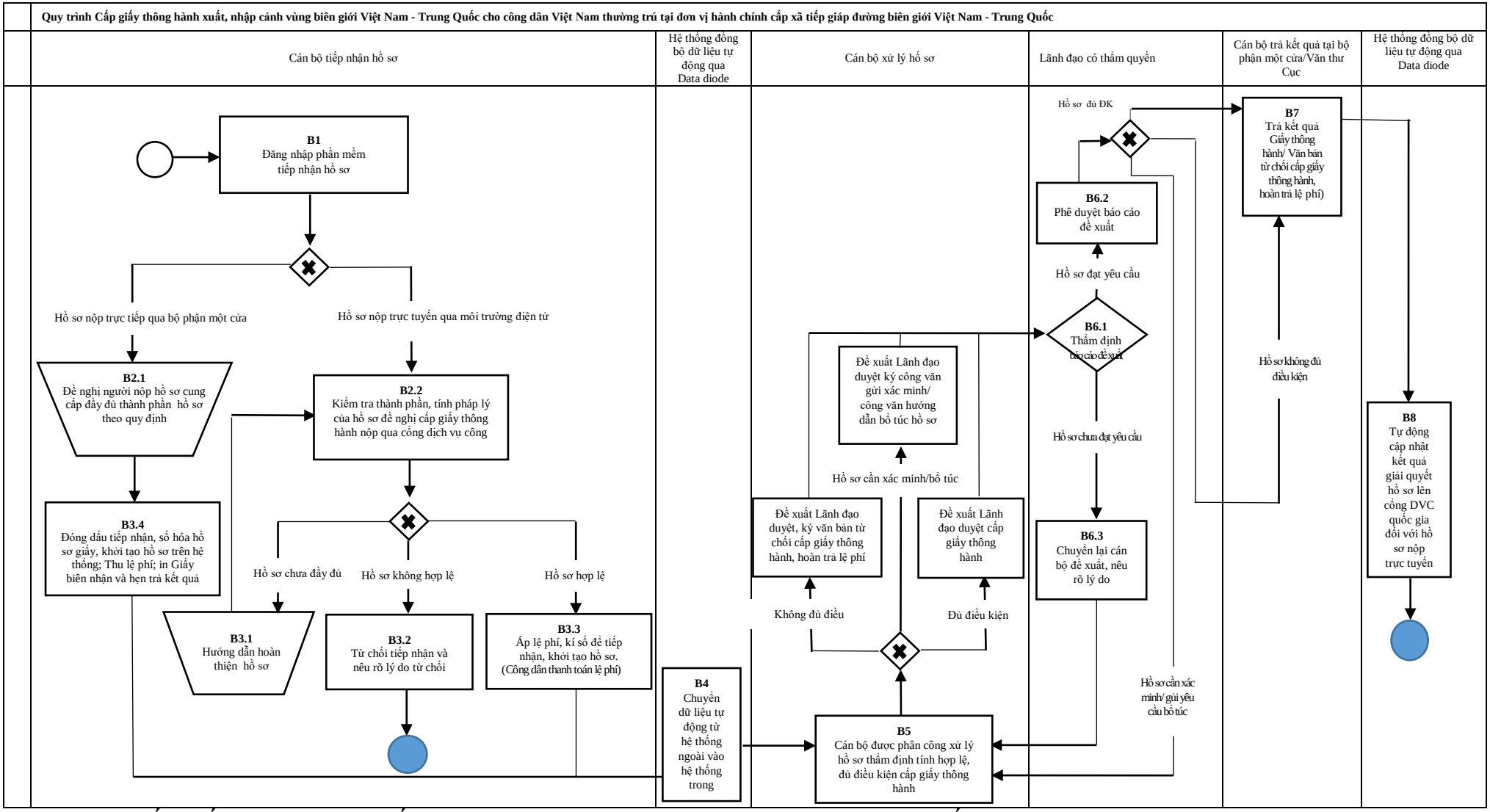
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | 1. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần:<br>+ Thành phần hồ sơ gồm: 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01a) ban hành kèm theo Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ; người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp riêng giấy thông hành sử dụng tờ khai theo mẫu M01b ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ (trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi thì tờ khai do cha, mẹ, người đại diện hợp pháp khai và ký tên); 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng; 01 bản sao có chứng thực giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện theo pháp luật đối với người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự, người chưa đủ 14 tuổi (trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu); Giấy thông hành đã được cấp, nếu còn giá trị sử dụng. | 01 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Đối với người chưa đủ 14 tuổi nộp hồ sơ, cán bộ tiếp nhận khai thác dữ liệu thông tin khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>* Hồ sơ nộp trực tiếp: Cán bộ tiếp nhận đối chiếu ảnh, thông tin trong tờ khai với thông tin trong Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của người đề nghị cấp giấy thông hành. Trường hợp ảnh, thông tin trong hồ sơ chưa chính xác thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; nếu ảnh, thông tin trong hồ sơ đồng nhất, hợp lệ thì đóng dấu "Đã đối chiếu" giáp lai vào góc dưới bên trái ảnh và tờ khai, ghi ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận vào tờ khai, làm thủ tục thu lệ phí và cấp giấy hẹn trả kết quả theo quy định.<br>* Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đúng đối tượng thì tiếp nhận, áp lệ phí; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung; nếu không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do.<br>** Trong thời gian 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2:**<br>**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.*<br>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện:<br>- Tra cứu, đối chiếu thông tin của người đề nghị cấp giấy thông hành với | 03 giờ làm |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | danh sách người thuộc diện chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh; thông tin trong CSDL Căn cước, CSDL quốc gia về dân cư và CSDL quốc gia về xuất nhập cảnh;<br>- Đề xuất việc cấp giấy thông hành, nội dung đề xuất thể hiện rõ:<br>+ Kết quả tra cứu dữ liệu và các thông tin liên quan khác (nếu có).<br>+ Đề xuất: cấp hoặc không cấp giấy thông hành. | việc |
| **Bước 3:**<br>**Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo có thẩm quyền | Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(cấp hoặc từ chối cấp giấy thông hành hoặc xác minh/bổ sung hồ sơ)*.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 01 giờ làm việc |
| **Bước 4:**<br>**In giấy thông hành** | Cán bộ in | In giấy thông hành đối với trường hợp được phê duyệt cấp giấy thông hành | 02 giờ làm việc |
| **Bước 5:**<br>**Trả kết quả** | Cán bộ tại bộ phận một cửa | Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thực hiện trả kết quả trực hoặc qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của công dân.<br>*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 sung hoàn thiện hồ sơ; thông báo kết quả xử lý hồ sơ; Văn bản từ chối cấp giấy thông hành).* | 01 giờ làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc cho công dân Việt Nam thường trú tại đơn vị hành chính cấp xã tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc*

**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.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 giấy thông hành nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung 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, 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 giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp giấy thông hành.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành và hoàn trả lệ phí theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký công văn gửi xác minh/công văn hướng dẫn bổ sung hồ sơ. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- 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 giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành/duyệt kí công văn gửi xác minh hoặc công văn hướng dẫn sung hồ sơ).*<br>- Nếu hồ sơ được duyệt cấp giấy thông hành chuyển đến bước B7.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy thông hành *(từ chối cấp* giấy thông hành) chuyển đến bước B7<br>- Nếu hồ sơ cần xác minh/ bổ sung, 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 trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(giấy thông hành/duyệt ký văn bản từ chối cấp giấy thông hành)*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên Cổng dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình. |

**3. Quy trình Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam**

**- Mã thủ tục hành chính: 1.014363**
**- Cơ quan thực hiện: Công an cấp xã**
**- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 5 ngày làm việc) = 40 giờ làm việc.**
**- Quy trình nội bộ**

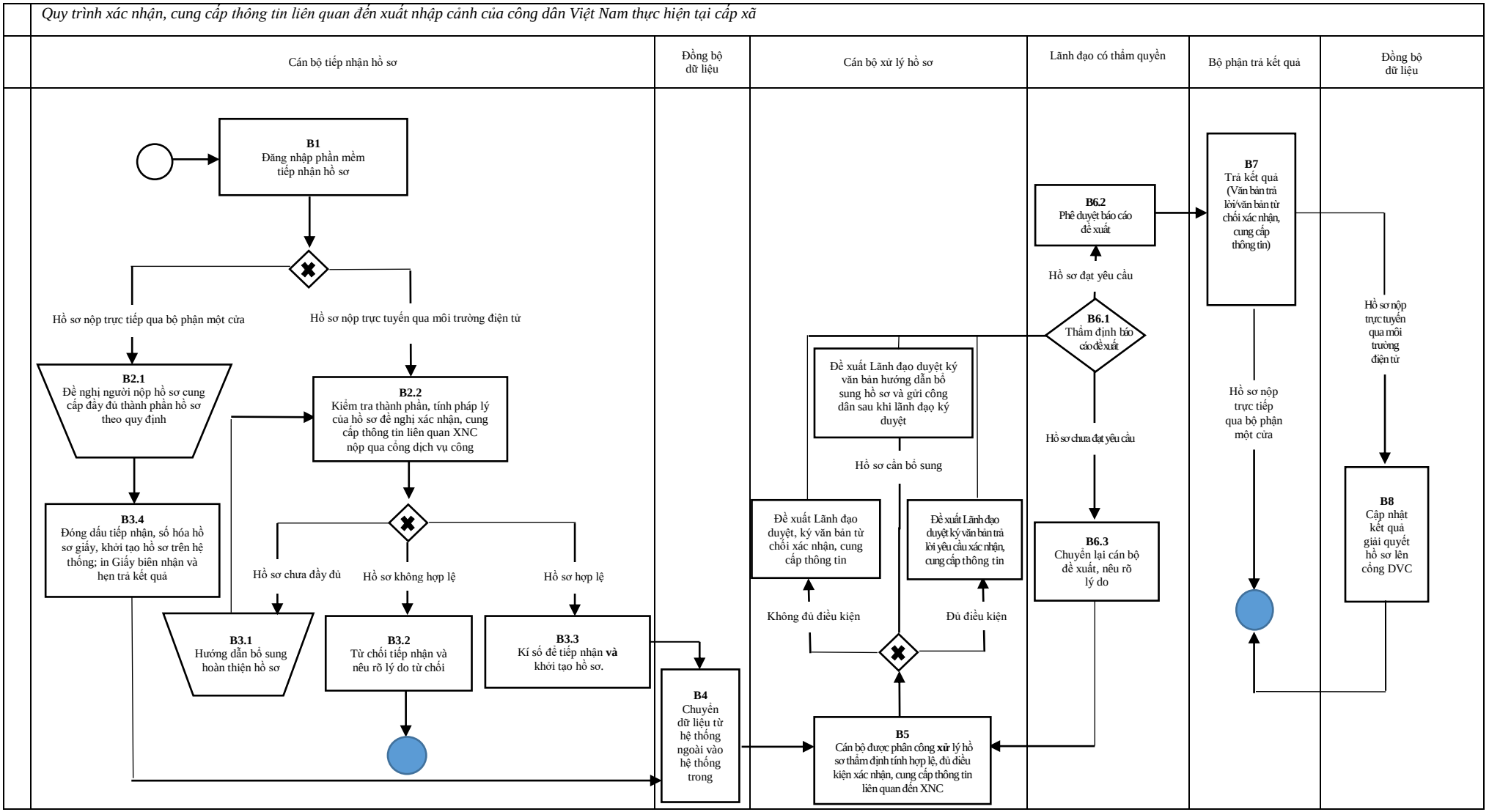
| Trình tự thực hiện | Đơn vị/cán bộ thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **Bước 1:**<br>**Tiếp nhận hồ sơ** | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ | - Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ đủ thành phần gồm: 01 đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (mẫu M03b dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; mẫu M04b dành cho người chưa đủ 14 tuổi); Bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp đối với trường hợp người được cung cấp, xác nhận thông tin là người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật dân sự, người chưa đủ 14 tuổi; bản chính hoặc bản sao có chứng thực/chứng thực điện tử hoặc bản chụp và xuất trình bản chính Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật để đối chiếu trong trường hợp ủy quyền).<br>- Trường hợp đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin cho người chưa đủ 14 tuổi, cán bộ tiếp nhận thực hiện khai thác thông tin, giấy tờ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch (giấy khai sinh). Nếu khai thác được thông tin trong cơ sở dữ liệu thì không yêu cầu người nộp hồ sơ cung cấp giấy khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị người nộp hồ sơ thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.<br>- Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện khởi tạo hồ sơ trên hệ thống. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối; hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | + Hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa.<br>+ Hồ sơ trực tuyến: Cán bộ kí số để tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ.<br>** Trong thời hạn 15 ngày người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo, hệ thống sẽ tự động hủy hồ sơ.* | |
| **Bước 2: Thẩm định, xử lý hồ sơ** | Cán bộ xử lý hồ sơ | *Sau khi đồng bộ, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã được tiếp nhận từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong.*<br>- Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tra cứu thông tin trong cơ sở dữ liệu xuất nhập cảnh.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Đề xuất Lãnh đạo Công an cấp xã duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện, đề xuất Lãnh đạo Công an cấp xã duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: đề xuất Lãnh đạo Công an cấp xã duyệt nội dung hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | 20 giờ làm việc |
| **Bước 3: Xem xét, phê duyệt** | Lãnh đạo Công an cấp xã | Lãnh đạo Công an cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt báo cáo đề xuất, ký văn bản trả lời (ký số văn bản điện tử xác nhận thông tin hoặc văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Bước 4:**<br>**Trả kết quả** | Bộ phận<br>trả kết quả | - Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả tại trụ sở Công an cấp xã đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên cổng dịch vụ công quốc gia. | 04 giờ<br>làm việc |

## Quy trình điện tử:

## a. Mô hình quy trình:




*Quy trình xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam thực hiện tại cấp xã*

**b. Mô tả quy trình:**

| Bước | Mô tả |
|---|---|
| B1 | Cán bộ tiếp nhận đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1.<br>- 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 xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh nộp trực tuyến qua môi trường điện tử.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển đến bước B3.1;<br>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển đến bước B3.2;<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển đến bước B3.3 |
| B3.1 | Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1. |
| B3.2 | Cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do. Kết thúc quy trình. |
| B3.3 | Cán bộ tiếp nhận 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; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chuyển sang bước 4. |
| B4 | Đồng bộ dữ liệu, 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 xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh.<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản từ chối trả lời, nêu rõ lý do.<br>- Nếu hồ sơ cần bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ và gửi công dân sau khi văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ được lãnh đạo kí duyệt. |

| | |
|---|---|
| B6.1 | Lãnh đạo Công an cấp xã thẩm định báo cáo đề xuất:<br>- Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2.<br>- Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3. |
| B6.2 | Lãnh đạo Công an cấp xã phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt ký văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh hoặc duyệt ký văn bản hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ).* Chuyển sang bước B7. |
| B6.3 | Lãnh đạo Công an cấp xã chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5. |
| B7 | Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(Văn bản trả lời yêu cầu xác nhận, cung cấp/ văn bản từ chối xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh).*<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa thì kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B8 |
| B8 | - Nếu hồ sơ được duyệt xác nhận, cung cấp/từ chối xác nhận, cung cấp thông tin thì đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến lên cổng DVC và kết thúc quy trình.<br>- Nếu hồ sơ được duyệt bổ sung hồ sơ, cập nhật trạng thái yêu cầu bổ sung hồ sơ lên cổng DVC và quay lại bước B4. |