BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4347/QĐ-BCA-QLXNC	*Hà Nội, ngày 07 tháng 7 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 trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18/02/2025 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 01/7/2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 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 định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ quy định về chính sách nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam;

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 4082/QĐ-BCA-QLXNC ngày 26/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 9896/TTr-QLXNC ngày 01/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 11 quy trình điện tử, quy trình

nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh 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. Các quy trình kèm theo Quyết định này thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử ban hành theo Quyết định số 7483/QĐ-BCA ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an và Quyết định số 4735/QĐ-BCA ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an.

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:
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLXNC (P4). ĐĐT.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 11 QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4347/QĐ-BCA-QLXNC ngày 07 tháng 07 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Phần I. Danh mục 11 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

STT	Tên quy trình	Cơ quan thực hiện
I	**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh**	
1	Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
3	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
4	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
5	Cấp giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
6	Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nhập cảnh Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
7	Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

II	**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Công an cấp tỉnh**	
1	Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
2	Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
3	Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam	Công an cấp tỉnh
4	Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)	Công an cấp tỉnh

Phần II. Nội dung 11 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an *(kèm theo)./.*

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

VIẾT TẮT:

- CSDL: Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành

- BCCI: Dịch vụ Bưu chính công ích

- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài, Cục Quản lý xuất nhập cảnh

- Phòng UDCNTT: Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin và Quản lý hồ sơ xuất nhập cảnh thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh

- Phòng QLNNN: Phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài, Cục Quản lý xuất nhập cảnh

- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLNNN có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công

- Cổng DVC: Cổng Dịch vụ công quốc gia

1. Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh (thực hiện tại Cục)

1.1 Quy trình nội bộ mức toàn trình:

- Mã thủ tục: 2.002351

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm a và b, khoản 1, Điều 18 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam; người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 3: Người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm đ và e, khoản 1, Điều 18 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 12 giờ làm việc.

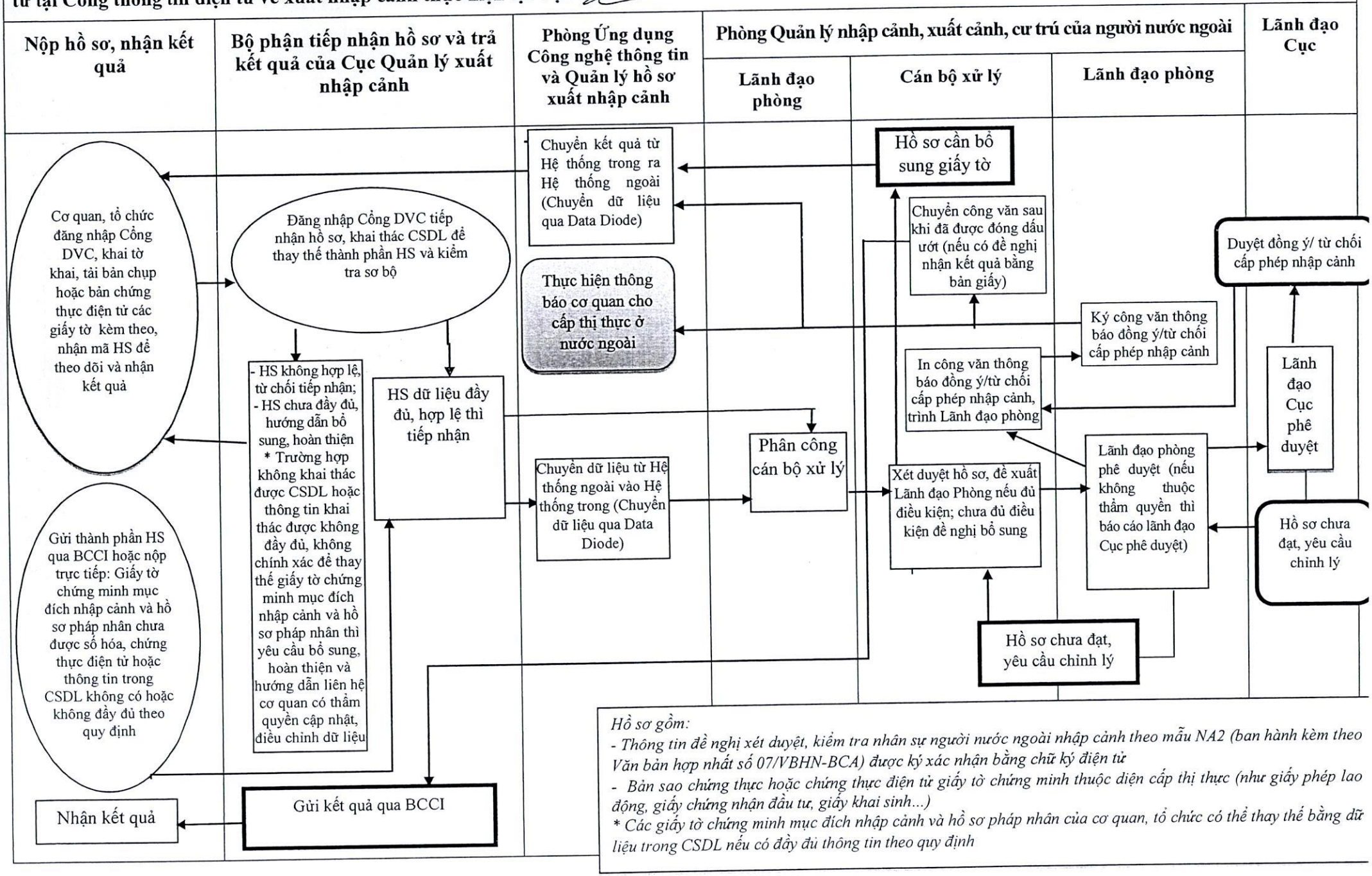
+ Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ bổ sung đạt yêu cầu thì thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC (ký đóng gói hồ sơ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. * Hệ thống Cổng DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ). * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

B2	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng UDCNTT	Chuyển dữ liệu qua Data Diode (trường hợp không thực hiện được qua Data Diode thì trong 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nhập cảnh nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc từ chối duyệt nhập cảnh (nêu rõ lý do) nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu hồ sơ cần bổ sung thì báo cáo lãnh đạo Phòng gửi yêu cầu bổ sung qua Cổng DVC.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	- Trường hợp 1: 16 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 02 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Duyệt đồng ý/từ chối/bổ sung hồ sơ (nếu có yêu cầu). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	- Trường hợp 1: 12 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 02 giờ làm việc

B6	Đề xuất nội dung văn bản trả lời đồng ý/từ chối duyệt nhập cảnh/yêu cầu bổ sung	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	01 giờ làm việc
	Ký văn bản trả lời đồng ý/từ chối duyệt nhập cảnh/yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Phòng QLNNN	
B7.1	Đóng dấu ướt và bàn giao cho bộ phận trả kết quả (đối với hồ sơ có đề nghị nhận kết quả bản giấy)	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	01 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý xét duyệt/từ chối hoặc yêu cầu bổ sung từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	Chuyển dữ liệu qua Data Diode (trường hợp không thực hiện được qua Data Diode thì trong 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin xử lý từ Phòng QLNNN)
B7.2	Thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có đề nghị).	Phòng UDCNTT	04 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		

1.2 Quy trình điện tử mức toàn trình: Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam qua giao dịch điện tử tại Cổng thông tin điện tử về xuất nhập cảnh thực hiện tại Cục



Hồ sơ gồm:

- Thông tin đề nghị xét duyệt, kiểm tra nhân sự người nước ngoài nhập cảnh theo mẫu NA2 (ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BCA) được ký xác nhận bằng chữ ký điện tử

- Bản sao chứng thực hoặc chứng thực điện tử giấy tờ chứng minh thuộc diện cấp thị thực (như giấy phép lao động, giấy chứng nhận đầu tư, giấy khai sinh...)

** Các giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh và hồ sơ pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thể thay thế bằng dữ liệu trong CSDL nếu có đầy đủ thông tin theo quy định*

2. Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Cục)

2.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003342

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Các trường hợp khác: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

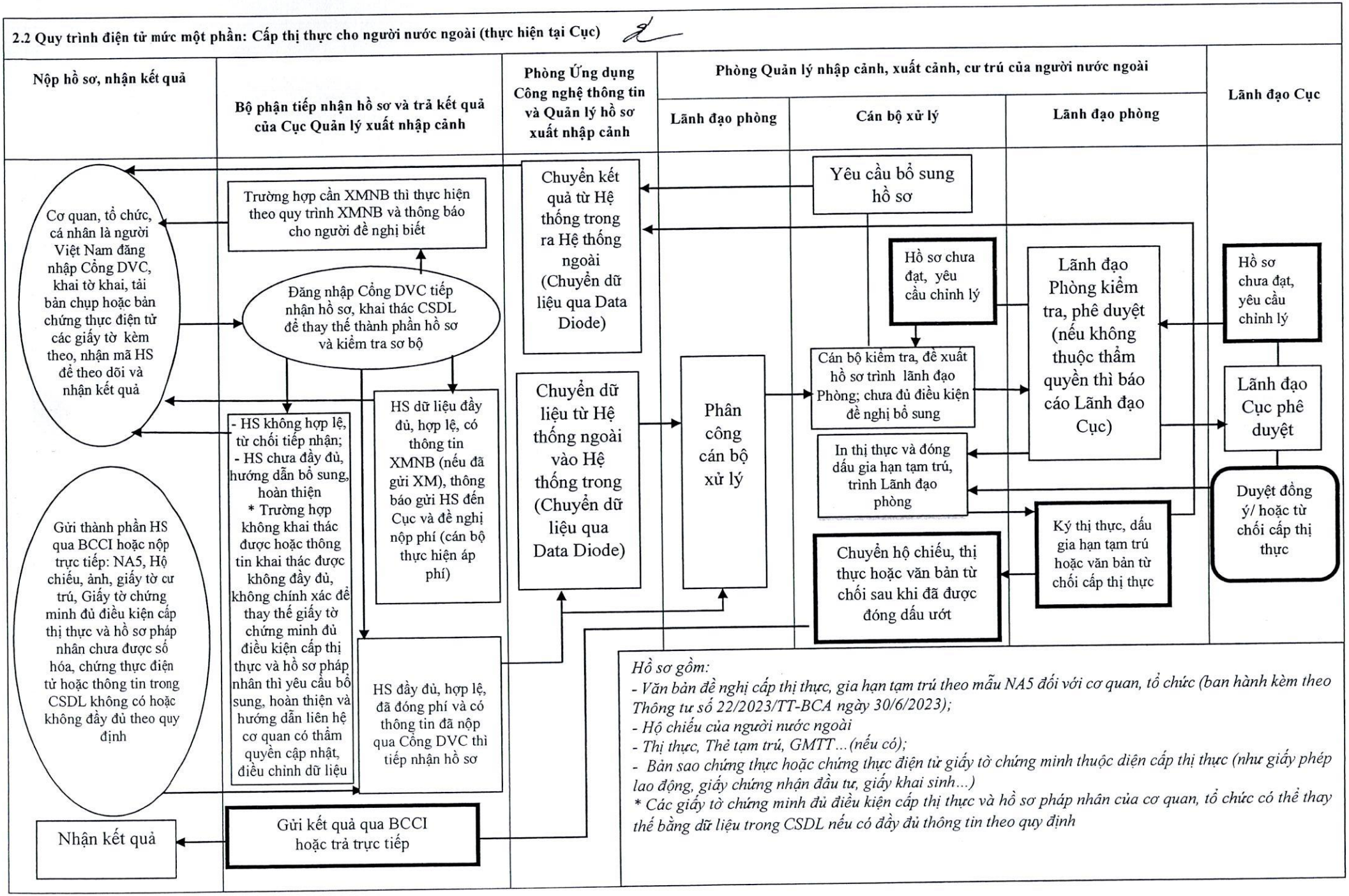
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí cấp thị thực, tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp. * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)

B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thị thực đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực - Nếu người đề nghị cấp thị thực không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	- Trường hợp 1: 08 giờ làm việc - Trường hợp 2: 16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thị thực, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	- Trường hợp 1: 06 giờ làm việc - Trường hợp 2: 14 giờ làm việc
B6	- In thị thực, đóng dấu gia hạn tạm trú - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)

Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

2.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thị thực cho người nước ngoài (thực hiện tại Cục)



3. Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Cục)

3.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003358

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Các trường hợp khác: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

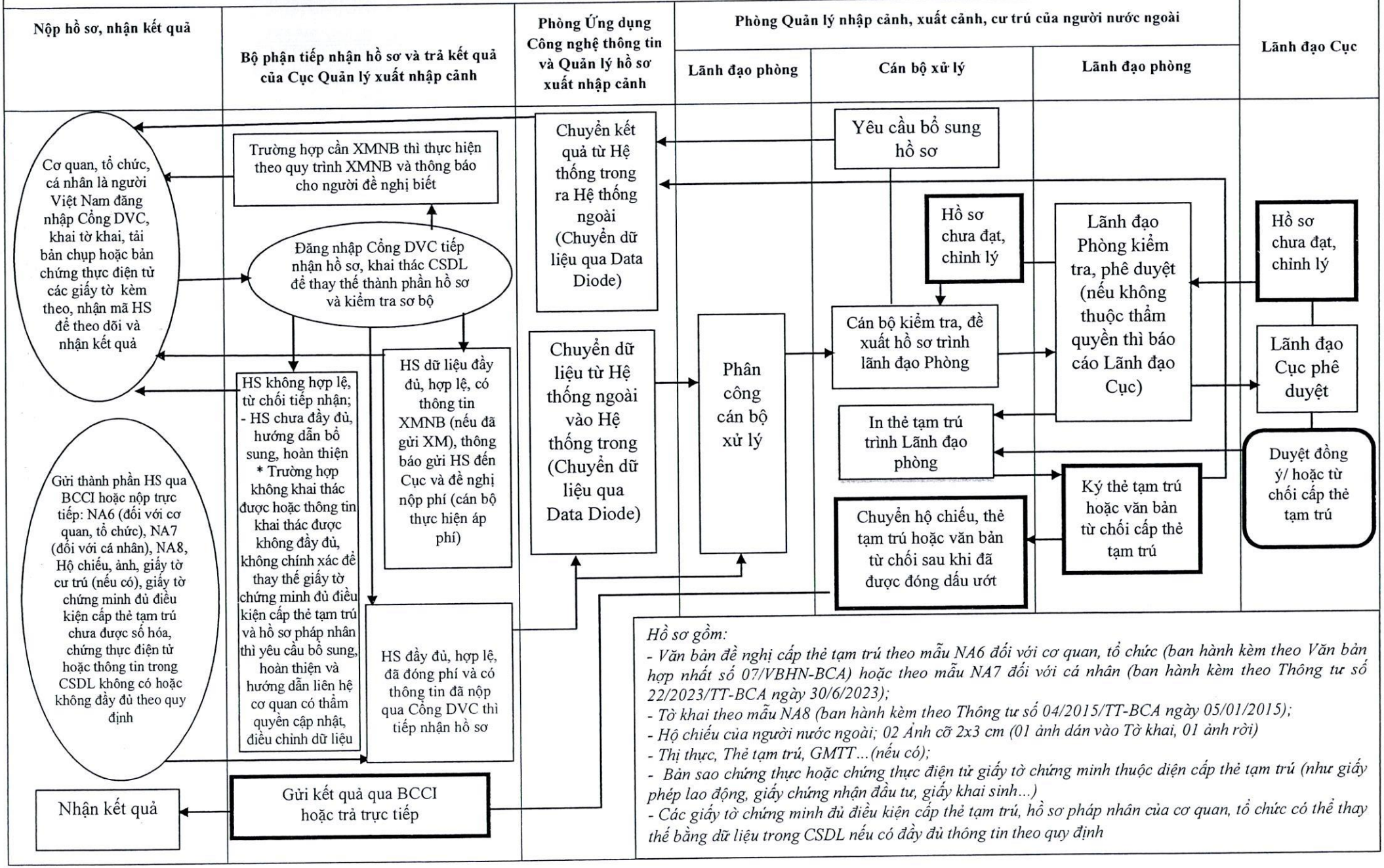
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí cấp thẻ tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp. * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ tạm trú - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thẻ tạm trú và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thẻ tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	- Trường hợp 1: 08 giờ làm việc - Trường hợp 2: 16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thẻ tạm trú, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	- Trường hợp 1: 06 giờ làm việc - Trường hợp 2: 14 giờ làm việc
B6	- In thẻ tạm trú - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

	- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

3.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (thực hiện tại Cục)



4. Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Cục)

4.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003326

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công): 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

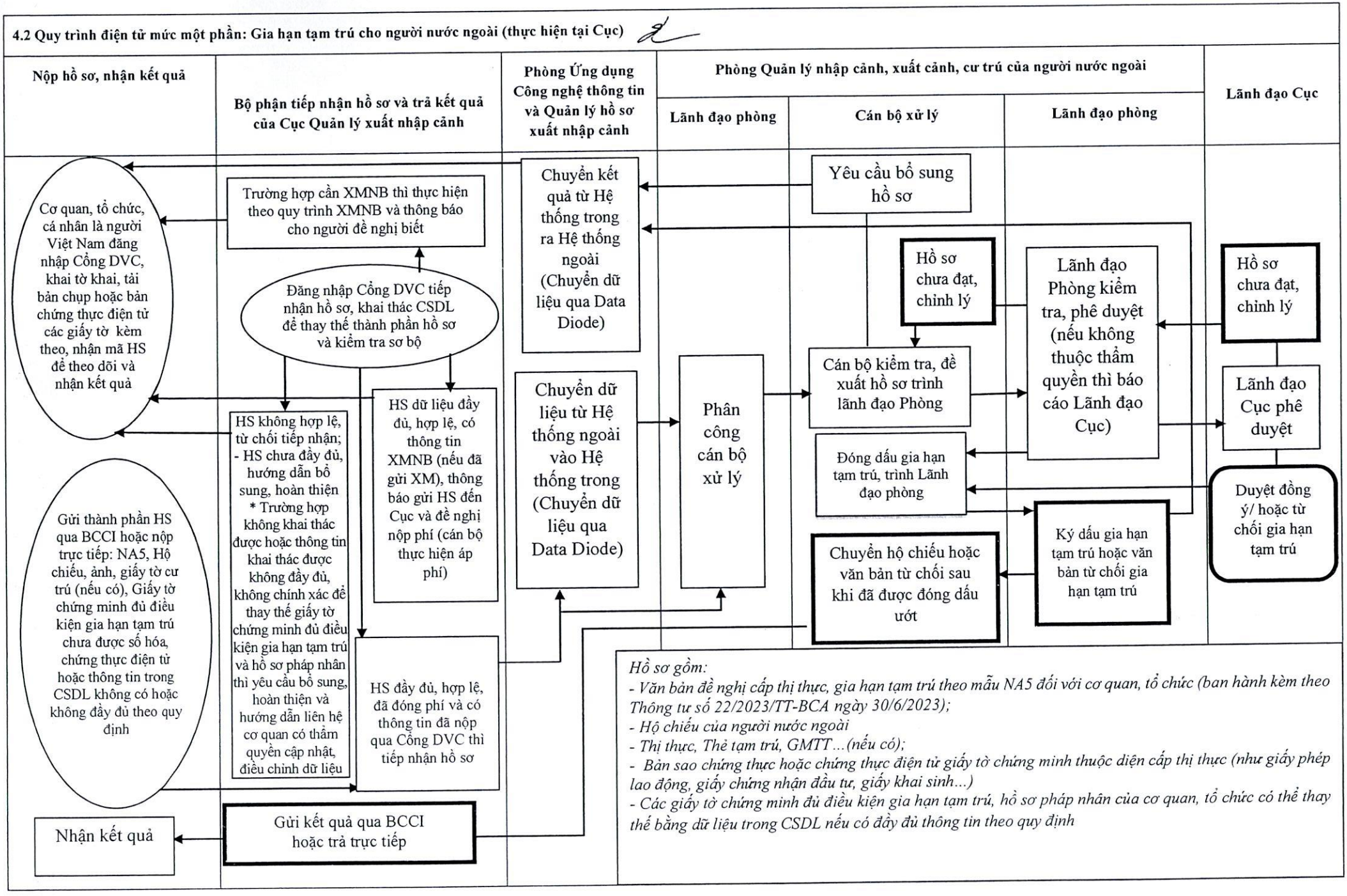
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp. * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không gia hạn tạm trú và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	14 giờ làm việc
B6	Đóng dấu tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

	- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

4.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài (thực hiện tại Cục)



5. Cấp giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam (thực hiện tại Cục)

5.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003144

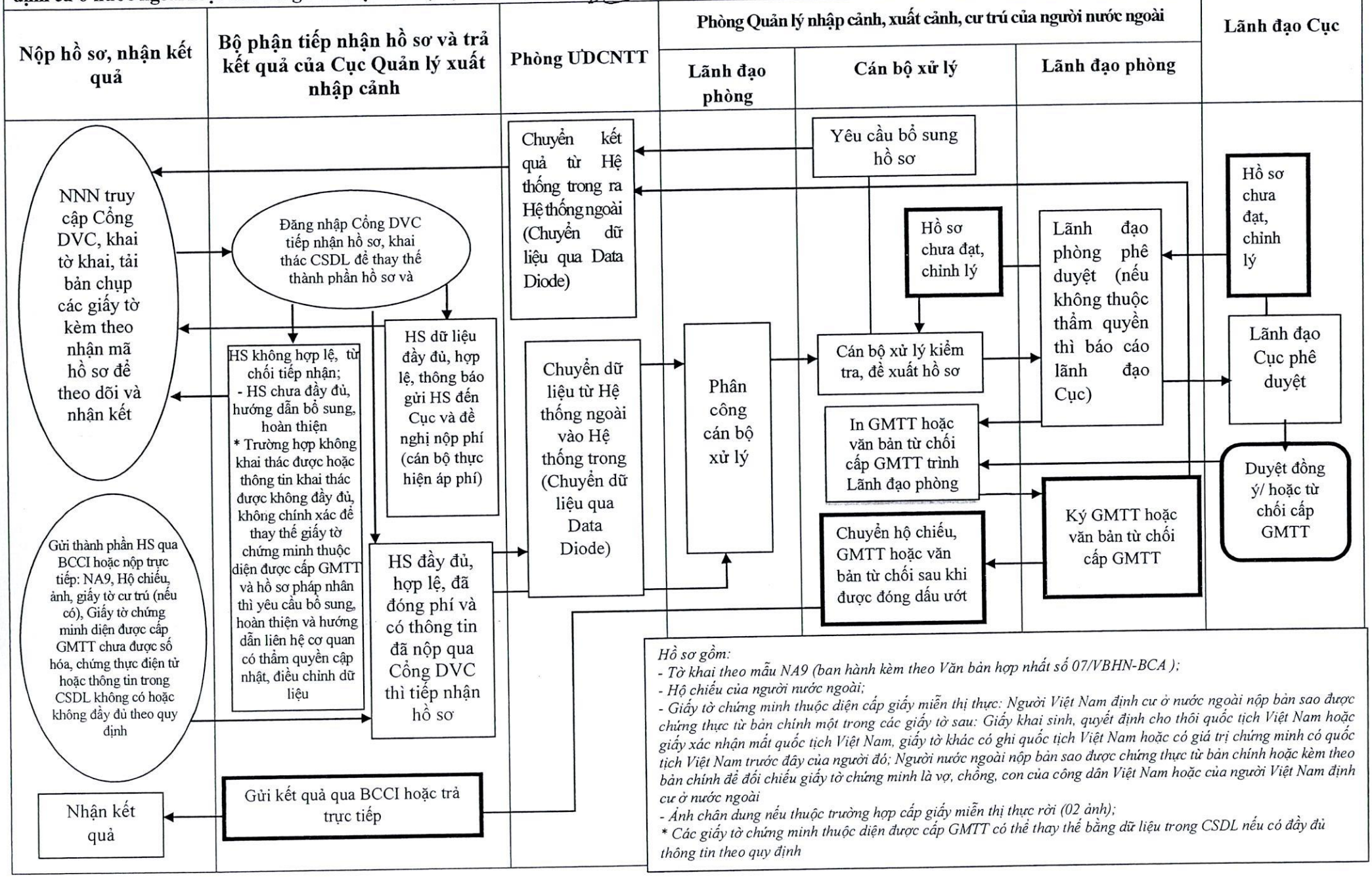
- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công): 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho người nộp hồ sơ để nộp phí cấp giấy miễn thị thực và gửi hồ sơ qua BCCI đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc nộp trực tiếp * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp giấy miễn thị thực đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt giấy miễn thị thực - Nếu người đề nghị cấp giấy miễn thị thực không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp giấy miễn thị thực và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp giấy miễn thị thực, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	14 giờ làm việc

B6	In giấy miễn thị thực hoặc văn bản từ chối cấp giấy miễn thị thực, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Cục)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu người đề nghị không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		

5.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp giấy miễn thị thực cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam (thực hiện tại Cục)



6. Kiểm tra, xét duyệt nhân sự, cấp phép nhập cảnh cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nhập cảnh Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh (thực hiện tại Cục)

Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003425

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài nhận thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm a và b, khoản 1, Điều 18 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam; người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 3: Người nước ngoài được nhận thị thực tại cửa khẩu quốc tế thuộc các trường hợp quy định tại điểm đ và e, khoản 1, Điều 18 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam: 12 giờ làm việc.

+ Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1.1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	* Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đạt yêu cầu thì tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện số hóa tài liệu và tiếp nhận hồ sơ. * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B1.2	Nhập thông tin người đi nộp, cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh vào Hệ thống; in và ký vào 02 giấy biên nhận (01 giấy đính kèm hồ sơ, 01 giấy giao cho người nộp).	Bộ phận TN&TKQ	
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nhập cảnh nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc từ chối duyệt nhập cảnh (nêu rõ lý do) nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu hồ sơ cần bổ sung thêm giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh yêu cầu bổ sung.	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	- Trường hợp 1: 16 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 02 giờ làm việc

B5	Duyệt hồ sơ: - Duyệt đồng ý/từ chối/bổ sung hồ sơ (nếu có yêu cầu). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh (nếu Lãnh đạo Phòng QLNNN không đủ thẩm quyền phê duyệt)	- Trường hợp 1: 12 giờ làm việc - Trường hợp 2: 08 giờ làm việc - Trường hợp 3: 02 giờ làm việc
B6	Đề xuất nội dung văn bản trả lời đồng ý/từ chối duyệt nhập cảnh/yêu cầu bổ sung	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	01 giờ làm việc
	Ký văn bản trả lời đồng ý/từ chối duyệt nhập cảnh/yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Phòng QLNNN	
B7.1	Đóng dấu ướt và bàn giao cho bộ phận trả kết quả	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	01 giờ làm việc
B7.2	Thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có đề nghị).	Phòng UDCNTT	04 giờ làm việc
B8	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		

7. Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Cục)

Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003290
- Tổng thời gian giải quyết: 04 tháng, nếu cần kéo dài thì không quá 02 tháng (tổng: 120 ngày)

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1.1	* Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đạt yêu cầu thì tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện số hóa tài liệu và tiếp nhận hồ sơ. * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.	Bộ phận TN&TKQ	
B1.2	Nhập thông tin người đi nộp, cá nhân bảo lãnh vào Hệ thống; in và ký vào 02 giấy biên nhận (01 giấy đính kèm hồ sơ, 01 giấy giao cho người nộp).	Bộ phận TN&TKQ	
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLNNN	02 giờ làm việc

B4	Tổ chức phỏng vấn người xin thường trú	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	04 ngày
B5	Xác minh thông tin người xin thường trú: Cán bộ được phân công đề xuất lãnh đạo Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi văn bản xác minh cho các cục nghiệp vụ thuộc Bộ Công an và Công an cấp tỉnh có liên quan	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	45 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ (sau khi nghiên cứu hồ sơ, phỏng vấn người nước ngoài và có kết quả xác minh): - Nếu đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục báo cáo lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt. - Nếu không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Cục báo cáo lãnh đạo Bộ Công an không đồng ý. - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan thì báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền để yêu cầu bổ sung hồ sơ.	- Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC	45 ngày
B7	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cho thường trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại hồ sơ cho Cục QLXNC xử lý, thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Bộ Công an	15 ngày
B8	Cán bộ được phân công đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền ký văn bản kết quả giải quyết cho người xin thường trú và Công an cấp tỉnh nơi người nước ngoài xin thường trú.	- Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN	05 ngày

		- Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC	
B9.1	Thông báo người nước ngoài kết quả giải quyết cho thường trú	Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh	05 ngày
B9.2	In thẻ thường trú, lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu ướt		
B9.3	Bàn giao bộ phận trả kết quả		
B10	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh	03 tháng kể từ khi người nước ngoài nhận được thông báo giải quyết cho thường trú
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu người xin thường trú không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TẠI CÔNG AN CẤP TỈNH

- Cục Quản lý xuất nhập cảnh: Cục QLXNC

- CSDL: Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành

- BCCI: Dịch vụ Bưu chính công ích

- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Công an cấp tỉnh

- Phòng UDCNTT: Phòng Ứng dụng Công nghệ thông tin và Quản lý hồ sơ xuất nhập cảnh thuộc Công an tỉnh

- Phòng QLXNC: Phòng Quản lý xuất nhập cảnh thuộc Công an tỉnh

- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng QLXNC có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công

- Cổng DVC: Cổng Dịch vụ công quốc gia

1. Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

1.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.001194

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Các trường hợp khác: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

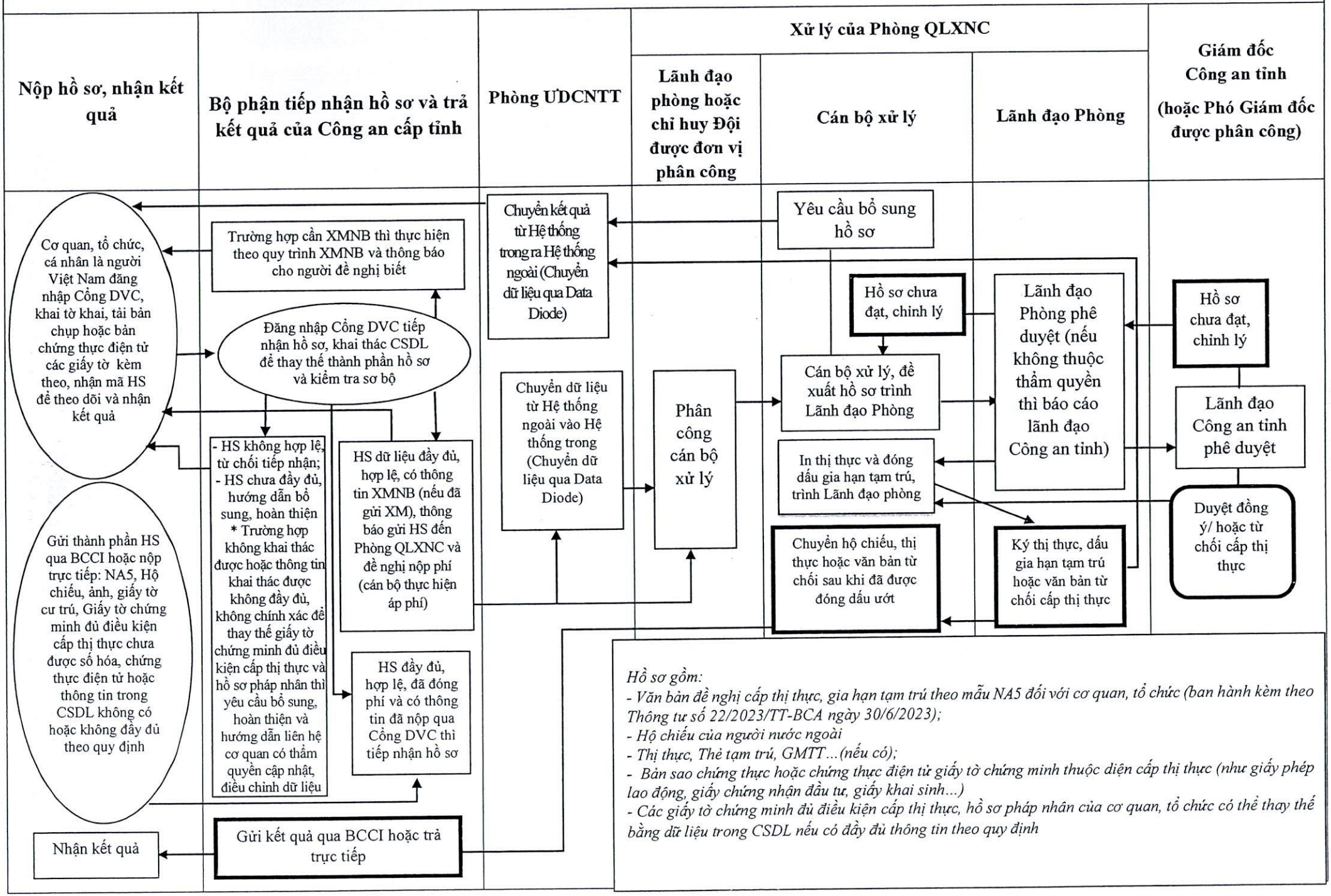
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC)	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết

	* Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Phòng QLXNC kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí cấp thị thực, tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI đến Phòng QLXNC hoặc nộp trực tiếp. * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Phòng QLXNC, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan,		thủ tục hành chính)

	tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục QLXNC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thị thực đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thị thực - Nếu người đề nghị cấp thị thực không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thị thực và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thị thực thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công	- Trường hợp 1: 08 giờ làm việc - Trường hợp 2: 16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thị thực, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)	- Trường hợp 1: 06 giờ làm việc - Trường hợp 2: 14 giờ làm việc
B6	- In thị thực, đóng dấu gia hạn tạm trú - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc

B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Phòng QLXNC)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		

1.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thị thực cho người nước ngoài (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



2. Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

2.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.003460

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công):

+ Trường hợp 1: Người nước ngoài là nhà đầu tư quan trọng, chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt, nhà quản lý cấp cao làm việc lâu dài tại cơ quan, tổ chức có trụ sở tại Trung tâm tài chính quốc tế tại Việt Nam và thân nhân đi cùng quy định tại Nghị định số 327/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc;

+ Trường hợp 2: Các trường hợp khác: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

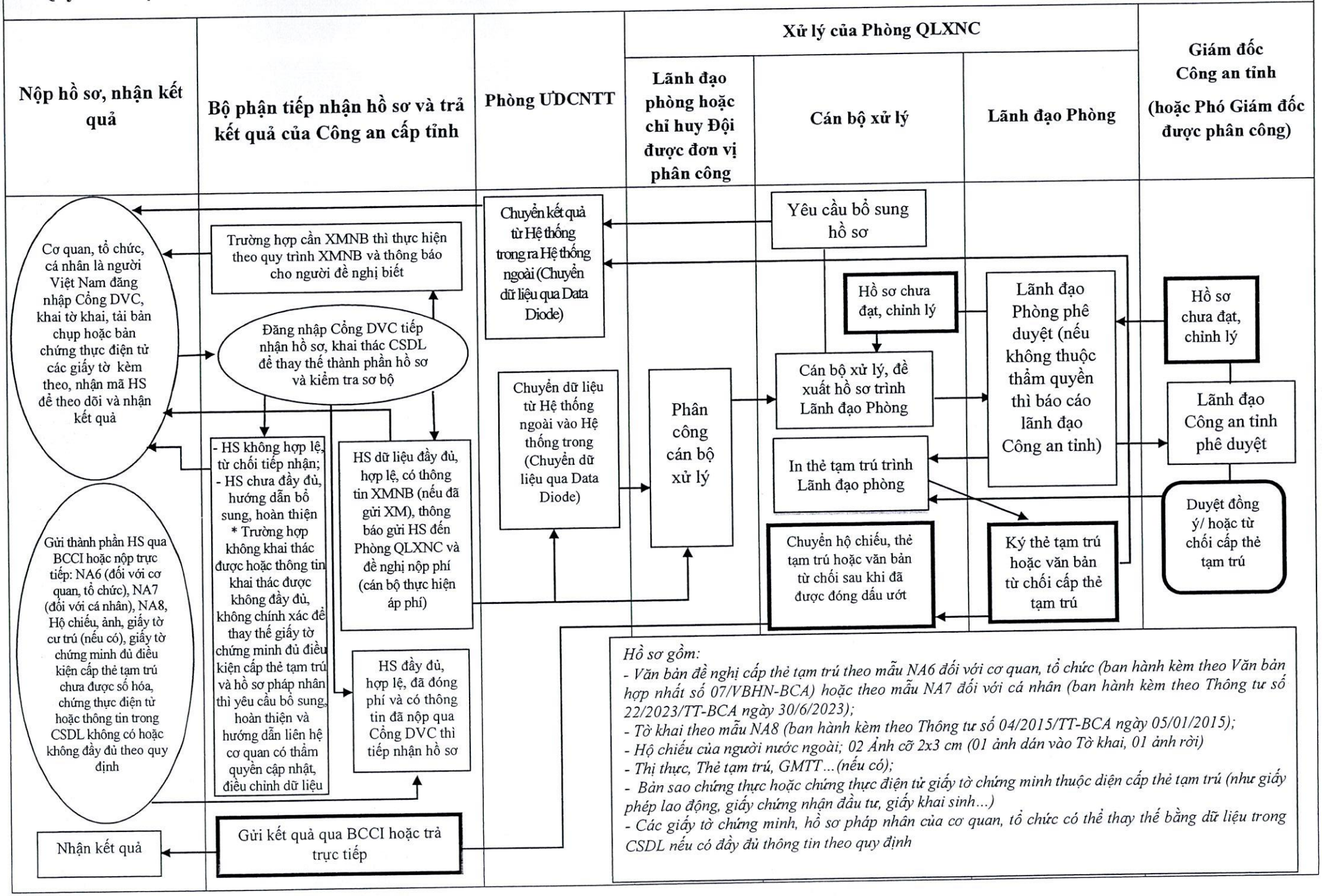
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Phòng QLXNC kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí cấp thẻ tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI đến Phòng QLXNC hoặc nộp trực tiếp. * Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Phòng QLXNC, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục QLXNC	Phòng ƯDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc

B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ tạm trú - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không cấp thẻ tạm trú và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin cấp thẻ tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công	- Trường hợp 1: 08 giờ làm việc - Trường hợp 2: 16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cấp thẻ tạm trú, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)	- Trường hợp 1: 06 giờ làm việc - Trường hợp 2: 14 giờ làm việc
B6	- In thẻ tạm trú - Trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Phòng QLXNC)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn		

	thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

2.2 Quy trình điện tử mức một phần: Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



3. Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

3.1 Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.001146

- Tổng thời gian thực hiện (tính từ khi hồ sơ được tiếp nhận thành công): 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

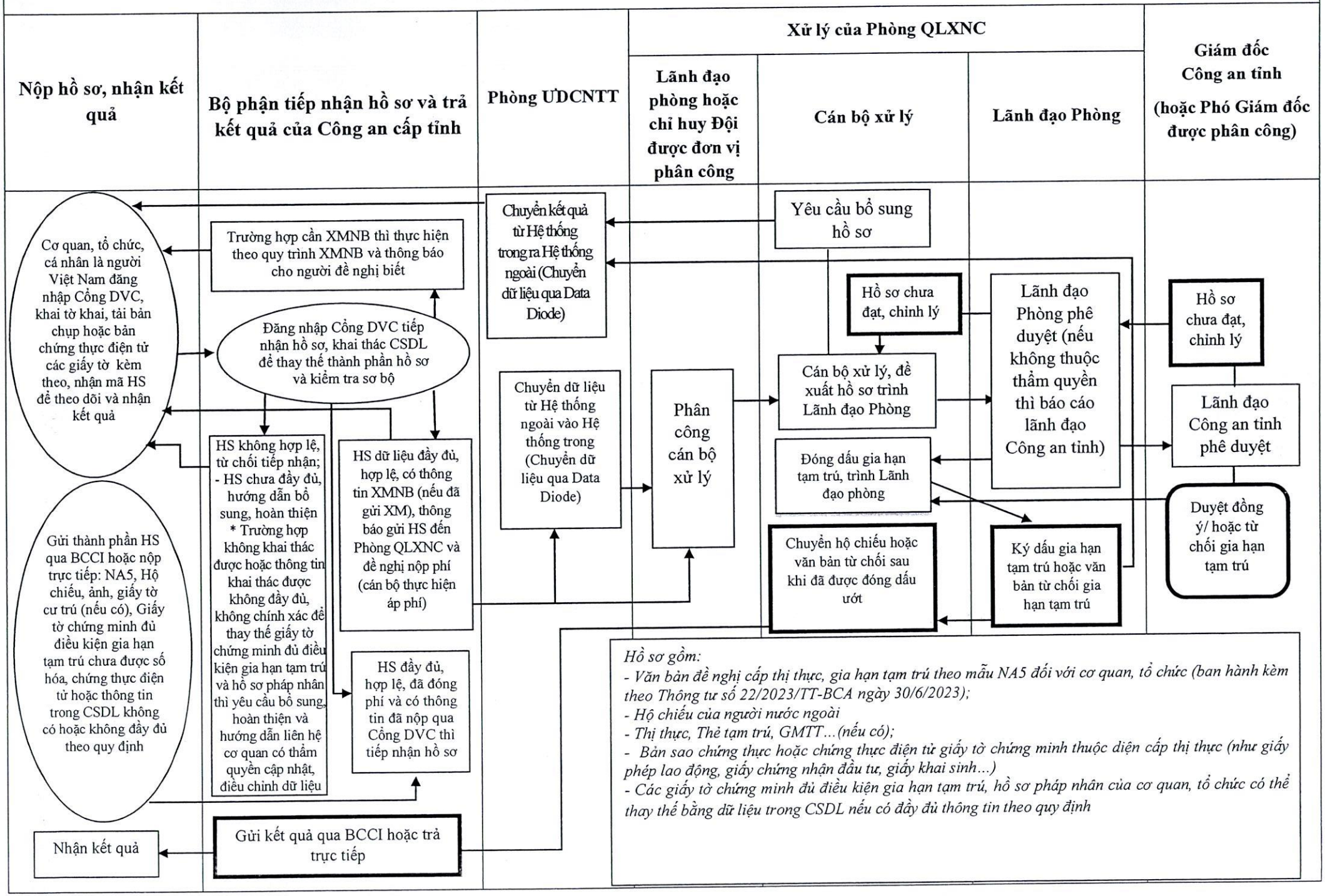
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1	* Đối với hồ sơ thân nhân là người Việt Nam bảo lãnh thì kiểm tra thông tin tạm trú, thường trú của người bảo lãnh trên CSDL về dân cư (Nếu không có hoặc chưa chính xác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình xác minh nội bộ, đồng thời gửi thông báo cho người nộp về việc đang kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ qua Cổng DVC) * Đối với hồ sơ cơ quan, tổ chức bảo lãnh thì kiểm tra cơ quan, tổ chức đã có văn bản thông báo cho Phòng QLXNC kèm hồ sơ về giấy phép hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức; văn bản giới thiệu con dấu, chữ ký của người có thẩm quyền của tổ chức. Trường hợp chưa có thì hướng dẫn thực hiện thông báo. * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua Cổng DVC, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, bổ sung không đạt yêu cầu: Thông báo hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung qua Cổng DVC. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Thông báo qua Cổng DVC cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để nộp phí gia hạn tạm trú và gửi hồ sơ qua BCCI đến Phòng QLXNC hoặc nộp trực tiếp.	Bộ phận TN&TKQ	Trong 08 giờ làm việc phải tiếp nhận hoặc trả lời đề nghị trên Cổng DVC (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)

	* Nhận hồ sơ từ nhân viên BCCI hoặc trực tiếp tại Phòng QLXNC, đối chiếu với thông tin hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và thực hiện tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đã nộp qua Cổng DVC và nộp phí) * Hệ thống DVC tự động hủy hồ sơ sau 15 ngày làm việc nếu cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức không thực hiện bổ sung hồ sơ hoặc không đóng phí (tính từ ngày cán bộ gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc áp phí thành công qua Cổng DVC) * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	Ngay khi nhận được đủ hồ sơ
	Chuyển thông tin đề nghị đã được tiếp nhận qua Cổng DVC vào Hệ thống trong của Cục QLXNC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC (hoặc Chỉ huy Đội được đơn vị phân công)	02 giờ làm việc

B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo không gia hạn tạm trú và nêu rõ lý do - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan mục đích xin gia hạn tạm trú thì gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ qua Cổng DVC	Cán bộ được phân công	- Trường hợp 1: 08 giờ làm việc - Trường hợp 2: 16 giờ làm việc
B5	Duyệt hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt gia hạn tạm trú, nếu không đủ điều kiện thì duyệt ký văn bản từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng QLXNC (báo cáo lãnh đạo Công an tỉnh nếu thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Công an tỉnh theo phân công)	- Trường hợp 1: 06 giờ làm việc - Trường hợp 2: 14 giờ làm việc
B6	Đóng dấu tạm trú và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	04 giờ làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
B8	Chuyển kết quả cho nhân viên BCCI (nếu đề nghị nhận kết quả qua BCCI) hoặc trả kết quả trực tiếp (nếu đề nghị nhận kết quả trực tiếp tại Phòng QLXNC)	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ làm việc
	Chuyển dữ liệu kết quả giải quyết đồng ý/từ chối từ Hệ thống trong lên Cổng DVC	Phòng UDCNTT	(Chuyển dữ liệu qua Data Diode)
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân bảo lãnh không hoàn		

	thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

3.2 Quy trình điện tử mức một phần: Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)



4. Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện tại Công an cấp tỉnh)

Quy trình nội bộ mức một phần:

- Mã thủ tục: 1.001010

- Tổng thời gian giải quyết: 04 tháng, nếu cần kéo dài thì không quá 02 tháng (tổng: 120 ngày)

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
B1.1	* Xác định thẩm quyền giải quyết theo hướng dẫn của Cục QLXNC; nếu thuộc thẩm quyền của Cục thì từ chối tiếp nhận, đề nghị người nộp hồ sơ tại trụ sở Cục QLXNC * Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đạt yêu cầu thì tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện số hóa tài liệu và tiếp nhận hồ sơ. * Trường hợp giấy tờ, thông tin thuộc thành phần hồ sơ đã có thông tin trong CSDL và khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu cung cấp giấy tờ đó, nêu rõ thông tin về giấy tờ đó được khai thác từ CSDL nào. Nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ chính xác thì yêu cầu cung cấp đồng thời hướng dẫn cơ quan, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.	Bộ phận TN&TKQ	
B1.2	Nhập thông tin người đi nộp, cá nhân bảo lãnh vào Hệ thống; in và ký vào 02 giấy biên nhận (01 giấy đính kèm hồ sơ, 01 giấy giao cho người nộp).	Bộ phận TN&TKQ	
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công xử lý	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	04 giờ làm việc

B3	Đăng nhập Hệ thống trong và phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng QLXNC	02 giờ làm việc
B4	Tổ chức phỏng vấn người xin thường trú	Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC	04 ngày
B5	Xác minh hồ sơ tại Công an cấp tỉnh và gửi trao đổi Công an tỉnh có liên quan: - Nếu không đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo thẩm quyền từ chối giải quyết - Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan thì báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền để yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền báo cáo về Cục QLXNC để báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt.	- Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC - Lãnh đạo Phòng QLXNC - Đồng chí Giám đốc (hoặc đồng chí Phó Giám đốc phụ trách) Công an cấp tỉnh	45 ngày
B6	Kiểm tra hồ sơ tại Cục QLXNC: Nếu cần bổ sung giấy tờ liên quan thì báo cáo lãnh đạo Cục ký văn bản đề nghị Công an tỉnh bổ sung thêm tài liệu (quay lại Bước 5).	- Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLNNN - Lãnh đạo Phòng QLNNN - Lãnh đạo Cục QLXNC	15 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ tại Cục QLXNC: - Nếu đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Nếu không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Cục báo cáo lãnh đạo Bộ không đồng ý cấp.	Cục QLXNC	30 ngày
B8	Duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Bộ Công an	15 ngày

	- Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì duyệt cho thường trú; nếu không đủ điều kiện thì duyệt từ chối - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyển lại hồ sơ cho Cục QLXNC xử lý, thẩm định, nêu rõ lý do.		
B9	Thông báo bằng văn bản kết quả giải quyết cho người xin thường trú và Công an cấp tỉnh nơi người nước ngoài xin thường trú	Cục QLXNC	05 ngày
B10.1	Thông báo người nước ngoài kết quả giải quyết cho thường trú	- Cán bộ được phân công thuộc Phòng QLXNC - Lãnh đạo Phòng QLXNC	05 ngày
B10.2	In thẻ thường trú, lãnh đạo có thẩm quyền ký và đóng dấu ướt		
B10.3	Bàn giao bộ phận trả kết quả		
B11	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC	03 tháng kể từ khi người nước ngoài nhận được thông báo giải quyết cho thường trú
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị - Thời gian phân bổ cho các bước công việc có thể thay đổi nhưng không vượt quá tổng thời gian quy định hiện hành của thủ tục này - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu người xin thường trú không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ sẽ bị đóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính		