BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 8258/QĐ-BCA-QLXNC	*Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

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

Căn cứ Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Cảnh sát cơ động; Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quy định về chính sách đối với lực lượng Cảnh vệ và công tác cảnh vệ; Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Bộ Công an;

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

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

Căn cứ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự;

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 Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 8498/TTr-QLXNC ngày 26 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới; 09 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an *(danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các biểu mẫu là thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công an;
- Cổng dịch vụ công Bộ Công an;
- Lưu: VT, QLXNC (P1).

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8257 /QĐ-BCA-QLXNC ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	**Thủ tục hành chính cấp xã**		
1	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã
2	Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại đơn vị hành chính cấp xã thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	**Thủ tục hành chính cấp Trung ương**				
1	1.010048	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	2.000332	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

		quốc tịch cư trú tại Việt Nam	pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành		
3	2.000281	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
B	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**				
1	1.012677	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
2	1.001280	Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
3	1.002390	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
4	1.002359	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam	Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

C	**Thủ tục hành chính cấp xã**				
1	1.003133	Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã
2	1.012680	Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**				
1.	1.012679	Cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào	Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện

. PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trực tiếp hoặc gửi đơn đề nghị đến một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 Trần Phú, phường Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc thực hiện trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Người bị 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 thì Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin do người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

- Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản trả lời tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống Cổng dịch vụ công.

+ Thời gian nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

+ Trường hợp người bị 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 thì do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.*

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để phục vụ yêu cầu bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

2. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, phường Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

2.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại một trong hai trụ sở của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 Trần Phú, phường Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, in và cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh; khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực

hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

3.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn tường trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng.

+ Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp (đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng) phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể ngày Cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí cấp Giấy phép xuất nhập cảnh.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC13).

3.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1 . Thủ tục: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trực tiếp hoặc gửi đơn đề nghị đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi thuận lợi hoặc thực hiện trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Người bị 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 thì Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin do người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

- Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản trả lời tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh nơi nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống Cổng dịch vụ công.

+ Thời gian nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

+ Trường hợp người bị 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 thì do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của công dân.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.*

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu

quốc gia về xuất nhập cảnh để phục vụ yêu cầu bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung*

2. Thủ tục: 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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ)

Bước 2: Nộp hồ sơ:

- Công dân Việt Nam thường trú tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào trực tiếp nộp hồ sơ tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh nơi thường trú hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

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 người đại diện hợp pháp khai và ký tên.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả; thu lệ phí và giao biên lai thu tiền cho người nộp hồ sơ hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

+ Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người nhận đưa giấy biên nhận, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân/ thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước cho cán bộ trả kết quả để đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian nhận kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết,

ngày lễ).

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh nơi thường trú.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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; trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai.

+ 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người chưa đủ 14 tuổi chưa được cấp mã số định danh cá nhân; trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thường trú tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào.

2.8. Lệ phí:

+ 50.000đ/giấy thông hành (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021

của Bộ Tài chính).

+ 25.000.000đ/giấy thông hành (áp dụng đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính).

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.*

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

3. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ)

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng

văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

3.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thành phần hồ sơ phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp hồ sơ chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

3.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép

xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết cấp thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và gửi bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh; yêu cầu nộp phí cho cán bộ thu phí, cán bộ thu phí thu tiền, giao biên lai thu tiền cho người đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an để người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người đề nghị cấp lại cấp giấy phép xuất nhập cảnh có thể đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Trả kết quả:

+ Người đến nhận kết quả trực tiếp nhận kết quả tại Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh. Khi đến nhận kết quả mang theo giấy hẹn trả kết quả, giấy tờ tùy thân để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp không đồng ý cấp giấy lại phép xuất nhập cảnh thì trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

4.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: nộp bổ sung hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (nếu có).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

+ Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng.

+ Đơn báo mất đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất).

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì giấy phép xuất nhập cảnh đã được cấp (đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng) phải gửi qua dịch vụ bưu chính công ích về cơ quan tiếp nhận; thành phần hồ sơ khác phải được chứng thực điện tử theo quy định, trường hợp chưa được chứng thực điện tử thì gửi hồ sơ về cơ quan tiếp nhận thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh trong thời hạn 02 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép xuất nhập cảnh.

4.8. Phí: 200.000đ/lần cấp.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có thẻ thường trú do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh của Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam.

+ Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014); được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 65/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 06/2025/TT-BCA ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung.*

C. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục: Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ) .

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trực tiếp hoặc gửi đơn đề nghị đến Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Người bị 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 thì Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin do người đại diện hợp pháp khai và ký thay.

- Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người đề nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp nhận văn bản trả lời tại Công an cấp xã nơi nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống Cổng dịch vụ công.

+ Thời gian nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

+ Trường hợp người bị 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 thì do người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của công dân.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản trả lời của Công an cấp xã.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đề nghị cung cấp hoặc xác nhận thông tin của bản thân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để phục vụ yêu cầu bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh;

dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

2. Thủ tục: 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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ)

Bước 2: Nộp hồ sơ:

- Công dân Việt Nam thường trú tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp xã nơi thường trú hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

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 người đại diện hợp pháp khai và ký tên.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả; thu lệ phí và giao biên lai thu tiền cho người nộp hồ sơ hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

+ Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

+ Người nhận đưa giấy biên nhận, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân/thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước cho cán bộ trả kết quả để đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng người thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian nhận kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp xã nơi thường trú.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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; trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai.

+ 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người chưa đủ 14 tuổi chưa được cấp mã số định danh cá nhân; trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thường trú tại tỉnh có chung đường biên giới với Lào.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã nơi công dân thường trú.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành biên giới Việt Nam – Lào.

2.8. Lệ phí:

+ 50.000đ/giấy thông hành (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính).

+ 25.000.000đ/giấy thông hành (áp dụng đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính).

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung.*

3. Thủ tục: 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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ) .

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Công dân Việt Nam thường trú tại *đơn vị hành chính cấp xã* tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc trực tiếp nộp hồ sơ tại Công an cấp xã nơi thường trú hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc thẻ Căn cước còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

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 người đại diện hợp pháp khai và ký tên.

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả; thu lệ phí và giao biên lai thu tiền cho người nộp hồ sơ hoặc hệ thống Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (Email) để người nộp hồ sơ thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ bưu chính.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân/thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước để cán bộ trả kết quả đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ

lý do.

+ Thời gian nhận kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

3.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp xã nơi thường trú.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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.

+ Người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc với cha hoặc mẹ thì tờ khai phải do cha hoặc mẹ khai và ký tên.

+ 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng (trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai); trường hợp người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc với cha hoặc mẹ thì nộp thêm 02 ảnh 3x4cm mới chụp của trẻ em đi cùng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng (trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai).

+ 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người chưa đủ 14 tuổi chưa được cấp mã số định danh cá nhân; trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam thường trú tại *đơn vị hành chính cấp xã* tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

3.8. Lệ phí:

+ 5.000đ/giấy thông hành (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính).

+ 2.500 đ/giấy thông hành (áp dụng đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính).

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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*

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ

sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

** Ghi chú: Phần in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung.*

4. Thủ tục: Cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại đơn vị hành chính cấp xã thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Nộp hồ sơ:

+ Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại đơn vị hành chính cấp xã thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc trực tiếp nộp hồ sơ tại Công an cấp xã nơi cơ quan người đó làm việc có trụ sở hoặc trên môi trường điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc thẻ căn cước còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

Trường hợp doanh nghiệp được ủy quyền nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy thông hành thì trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bộ hồ sơ pháp nhân (việc gửi hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi văn bản bổ sung) gồm: 01 bản sao có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu và văn bản giới thiệu mẫu con dấu, mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc thẻ căn cước còn giá trị sử dụng của bản thân và của người ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu.

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả; thu lệ phí và giao biên lai thu tiền cho người nộp hồ sơ hoặc hệ thống Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (Email) để người nộp hồ sơ thanh toán trực tuyến và nhận biên lai điện tử.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc hệ thống Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (SMS) hoặc thư điện tử (email) để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công và nêu rõ lý do.

Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa điểm khác và phải trả phí dịch vụ chuyển phát.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết,

ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả:

+ Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân/thẻ Căn cước công dân/thẻ Căn cước để cán bộ trả kết quả đối chiếu, nếu đầy đủ và đúng thì yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc cho người đến nhận kết quả.

+ Trường hợp chưa cấp giấy thông hành phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Thời gian nhận kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

4.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp xã nơi cơ quan người đó làm việc có trụ sở.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.

+ Ủy quyền: người đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân có thể ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó nộp hồ sơ và nhận kết quả thay.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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, có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi người đề nghị cấp giấy thông hành làm việc.

+ 02 ảnh 4x6cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng; trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai.

+ Giấy thông hành đã được cấp nếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đối với trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại đơn vị hành chính cấp xã thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc được cử sang vùng biên giới đối diện của Trung Quốc để công tác.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã thuộc tỉnh của Việt Nam tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất, nhập

cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

4.8. Lệ phí:

+ 50.000đ/giấy thông hành (Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính).

+ 25.000đ/giấy thông hành (áp dụng đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính).

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không thuộc các trường hợp chưa được cấp giấy tờ xuất nhập cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).

+ Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành.

+ Nghị định số 67/2024/NĐ-CP ngày 25/ 6/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

+ Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

+ Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân

PHẦN III. CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI

1. Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên) (Mẫu M03b) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

2. Đơn đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin (dành cho người chưa đủ 14 tuổi) (Mẫu M04b) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

3. Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (Mẫu (Form) NC14) ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

4. 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp, thu hồi, hủy giá trị sử dụng giấy thông hành và Nghị định số 77/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định việc quản lý, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; dịch vụ công trực tuyến phục vụ cấp, quản lý, kiểm soát hộ chiếu của công dân Việt Nam; kiểm soát xuất nhập cảnh bằng cổng kiểm soát tự động.

5. Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (Dành cho người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp riêng giấy thông hành) (Mẫu M01b) ban hành kèm theo Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

Mẫu M01b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh cỡ 4 x 6 cm mới chụp của người chưa đủ 14 tuổi (mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH
(Dành cho người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp riêng giấy thông hành)

A. Thông tin người đại diện hợp pháp:

1. Họ và tên[(1)].....

2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....;3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

4. Số ĐDCN/CCCD ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ngày cấp...../...../.....

5. Địa chỉ thường trú[(3)].....

.....

6. Số điện thoại .....

7. Quan hệ với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp giấy thông hành:.....

B. Thông tin về người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cấp giấy thông hành:

1. Họ.....Chữ đệm và tên.....[(1)] 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

3. Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nơi sinh *(tỉnh, thành phố)* [(2)] .....

4. Số ĐDCN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Quốc tịch .....6. Dân tộc[(3)].....7. Tôn giáo[(3)].....

8. Địa chỉ đăng ký thường trú[(3)]:.....

.....

.....

9. Cha: họ và tên .....sinh ngày ...../...../.....

Mẹ: họ và tên ....sinh ngày...../...../.....

10. Giấy thông hành lần gần nhất (*nếu có*) số.....cấp ngày...../...../.....

11. Nội dung đề nghị[(4)] .....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

....., ngày....., tháng..... năm.....

Người đại diện hợp pháp

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.

(2) Nếu sinh ra ở nước ngoài thì ghi tên quốc gia.

(3) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(4) Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

Mẫu M01a

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh cỡ 4 x 6 cm mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng (1)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH

1. Họ ..... Chữ đệm và tên[1].....
2. Giới tính[6]: Nam □ Nữ □
3. Sinh ngày..... tháng..... năm.....Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
4. Số CMND/số CCCD/số CC hoặc số ĐDCN:..... Ngày cấp: ...../...../....
5. Dân tộc[6] .....
6. Tôn giáo[6] .....
7. Số điện thoại.....
8. Nơi đăng ký thường trú[6] .....
9. Chỗ ở hiện nay[6] .....
10. Nghề nghiệp .....
11. Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức doanh nghiệp nơi đang làm việc (nếu có) .....
12. Cửa khẩu qua lại .....
13. Trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành[3]:
- Họ và tên (chữ in hoa).....
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố).....
- Số định danh cá nhân (nếu có).....
14. Nội dung đề nghị [4]:.....

Ảnh mới chụp của trẻ em đi cùng giấy thông hành, cỡ 3 x 4 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng (2)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp [5]
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày... tháng....năm....
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Họ, chữ đệm và tên viết bằng chữ in hoa.

(2) Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.

(3) Dành cho trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

(4) Ghi rõ nội dung đề nghị. Ví dụ: Đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia; đề nghị cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Lào; đề nghị cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc.

(5) Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân.

(6) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Ảnh - photo
4 x 6cm
(2)
See notes

Mẫu (Form) NC14
Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA
ngày 06 tháng 7 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH

APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT ISSUE/RE ISSUE

(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)
(For the stateless resident in Viet Nam)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa): (3).....
Full name (in capital letters)
2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ 3. Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
4. Nơi sinh:.....
Place of birth
5. Địa chỉ thường trú ở Việt Nam: .....
Permanent residential address
..... Số điện thoại: .....
Telephone
6. Quốc tịch trước đây:.....
Former nationality
7. Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp):..... Cơ quan cấp:.....
Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority
ngày cấp:.....
Date of issue (Day, Month, Year)
8. Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:.....
Purpose of application for an Exit and Entry Permit
9. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4).....
Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit

Phần dành cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh
For official only

Làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....
Done at....., date (Day, Month, Year)
Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú/Notes

(1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.
Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4 x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, 01 ảnh để rời.
Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.

(3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).
Full name and date of birth provided in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).

(4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.
In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

Mẫu M04b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN, CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho người chưa đủ 14 tuổi)

Kính gửi[1]: .....

A. Thông tin người đại diện hợp pháp:

1. Họ và tên.....

2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

4. Số Căn cước/CCCD ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Ngày cấp...../...../.....

5. Địa chỉ thường trú[2].....

.....

6. Số điện thoại ..... ; Email :.....

7. Quan hệ với người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cung cấp thông tin:.....

B. Thông tin về người chưa đủ 14 tuổi đề nghị cung cấp thông tin:

1. Họ và tên.....

2. Sinh ngày.....tháng.....năm..... 3. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

4. Số Căn cước/ĐDCN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Ngày cấp.../...../...

5. Địa chỉ đăng ký thường trú[2]:.....

6. Đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin hộ chiếu/giấy thông hành đã được cấp[3]:.....

7. Đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin xuất cảnh, nhập cảnh[4]:.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

....., *ngày..... tháng..... năm.....*

Người đại diện hợp pháp[5]

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh hoặc Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thuận lợi hoặc Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú).

(2) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(3) Ghi rõ các số hộ chiếu/giấy thông hành cần đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin.

(4) Ghi rõ khoảng thời gian từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào.

(5) Người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

Mẫu M03b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN, CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

Kính gửi[1]: .....

1. Tên tôi là:.....; Sinh ngày.....
2. Số Căn cước/CCCD:.....Ngày cấp...../...../.....
3. Địa chỉ[2]:.....
4. Số điện thoại:.....Email:.....
5. Tôi đề nghị[1].....
6. Xác nhận, cung cấp thông tin hộ chiếu/giấy thông hành đã được cấp[3]:

.....

.....

7. Xác nhận, cung cấp thông tin xuất cảnh, nhập cảnh[4]:

.....

.....

8. Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật./.

Làm tại....., ngày .... tháng ... năm....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ[5]
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh hoặc Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thuận lợi hoặc Công an cấp xã nơi thường trú, tạm trú).

(2) Chỉ yêu cầu công dân cung cấp khi không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(3) Ghi rõ các số hộ chiếu/giấy thông hành cần đề nghị xác nhận, cung cấp thông tin.

(4) Ghi rõ khoảng thời gian từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào.

(5) Trường hợp người bị 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 thì người đại diện hợp pháp khai, ký thay và nộp kèm bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh người đại diện hợp pháp; trường hợp không có bản sao thì nộp kèm bản chụp và xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.