

Thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông thực hiện tại cấp Trung ương

Căn cứ trên tính pháp lý của Nghị định 136/2007/NĐ-CP, Nghị định 94/2015/NĐ-CP, Thông tư 29/2016/TT-BCA và Thông tư 219/2016/TT-BTC, Thủ tục cấp hộ chiếu phổ thông thực hiện tại cấp Trung ương được triển khai như sau:

Cơ quan thực hiện: Cục quản lý xuất nhập cảnh

Thành phần 1 bộ hồ sơ bao gồm:

1. 01 tờ khai mẫu X01;
2. 02 ảnh mới chụp, cỡ 4cm x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền màu trắng.

* Đối với trẻ em dưới 14 tuổi:

- a) Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu theo mẫu X01 phải được Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em đó thường trú hoặc tạm trú xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh;
- b) Trường hợp đề nghị cấp riêng hộ chiếu thì nộp 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục Giấy khai sinh (nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) và 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm. Tờ khai do mẹ, cha khai và ký thay; nếu không còn mẹ, cha thì mẹ, cha nuôi hoặc người giám hộ (có giấy tờ chứng minh là mẹ, cha nuôi hoặc người giám hộ hợp pháp) khai và ký thay;
- c) Trẻ em dưới 9 tuổi đề nghị cấp chung hộ chiếu với mẹ hoặc cha, nộp 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh (nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) và 02 ảnh cỡ 3cm x 4cm.

Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại một trong ba trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

- a) 44-46 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.
- b) 254 Nguyễn Trãi, Q.1, TP Hồ Chí Minh.

c) 7 Trần Quý Cáp, TP Đà Nẵng.

Nộp hồ sơ đề nghị cấp hộ chiếu theo một trong 2 cách sau đây:

+ Trực tiếp nộp hồ sơ:

Người đề nghị cấp hộ chiếu trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh. Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

Đối với trường hợp tạm trú, khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình thêm sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ:

Người ủy thác khai và ký tên vào tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu theo mẫu quy định, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được ủy thác.

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác có công văn gửi cơ quan quản lý xuất nhập cảnh đề nghị giải quyết. Nếu đề nghị giải quyết cho nhiều người thì phải kèm danh sách những người ủy thác, có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được ủy thác.

Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức được ủy thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu của người ủy thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, chứng minh nhân dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu.

* 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 đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp và yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí. Cán bộ thu lệ phí nhận tiền, viết biên lai thu tiền và giao giấy biên nhận cùng biên lai thu tiền cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

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

Bước 3: Nhận hộ chiếu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an:

+ Người trực tiếp nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền và xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân để đối chiếu. Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức được ủy thác khi nhận hộ chiếu của người ủy thác phải đưa giấy biên nhận, xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của bản thân và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu.

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu người đến nhận hộ chiếu ký nhận, trả hộ chiếu cho người đến nhận hộ chiếu.

+ Thời gian trả hộ chiếu: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ, thứ bảy và chủ nhật).

Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả.

+ Ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả:

Người ủy thác khai và ký tên vào tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu theo mẫu quy định, có dấu giáp lai ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được ủy thác;

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác có công văn gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đề nghị giải quyết. Nếu đề nghị giải quyết cho nhiều người thì phải kèm theo danh sách những người ủy thác, có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác;

Cán bộ, nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được ủy thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu của người ủy thác phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu.

+ Đề nghị nhận kết quả qua đường bưu điện: địa điểm, cách thức gửi hồ sơ, tiền lệ phí hộ chiếu và nhận kết quả qua đường bưu điện thực hiện theo hướng dẫn của Tập đoàn Bưu chính viễn thông. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân được ủy thác khi nộp hồ sơ đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu của người ủy thác phải

xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân còn giá trị sử dụng của bản thân và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu.

+ Gửi hồ sơ đề nghị và nhận kết quả qua đường bưu điện: địa điểm, cách thức gửi hồ sơ, tiền lệ phí hộ chiếu và nhận kết quả qua đường bưu điện thực hiện theo hướng dẫn của Tập đoàn Bưu chính viễn thông

Thời hạn giải quyết

Không quá 05 ngày làm việc (qua Cục Quản lý xuất nhập cảnh và đường bưu điện) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Kết quả thực hiện:

Hộ chiếu phổ thông

Mã thủ tục hành chính: B-BCA-153672-TT