QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Công văn số: 1397/PA08, ngày 26/8/2021 của Phòng PA08)

1. Thủ tục khai báo tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam bằng Phiếu khai báo tạm trú.

- Trình tự thực hiện:

* *Bước 1:* Người khai báo tạm trú tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài.

* *Bước 2:* Khai, nộp Phiếu khai báo tạm trú cho trực ban Công an xã, phường, thị trấn hoặc đồn, trạm Công an (sau đây gọi chung là Công an cấp xã) nơi có cơ sở lưu trú (Phiếu khai báo tạm trú có thể gửi trước qua fax hoặc thông báo thông tin qua điện thoại đến Trực ban Công an cấp xã).

- Cán bộ trực ban Công an cấp xã tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài ghi đầy đủ thì tiếp nhận, thực hiện xác nhận theo quy định;

- Nếu nội dung Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài chưa ghi đầy đủ thì yêu cầu người khai báo tạm trú sửa đổi, bổ sung.

* *Bước 3:* Người khai báo tạm trú nhận lại Phiếu khai báo tạm trú đã có xác nhận của Công an cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện 24/07 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người khai báo tạm trú theo quy định tại Điều 3, Thông tư số

53/2016/TT-BCA, ngày 02/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cách thức thực hiện khai báo, tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu khai báo tạm trú được cơ quan Công an xác nhận và các thông tin khai báo tạm trú đã được tiếp nhận ghi vào sổ trực ban của Công an cấp xã.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA17 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an).

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

Người khai báo tạm trú nộp Phiếu khai báo tạm trú trong thời hạn 12 giờ, đối với địa bàn vùng sâu, vùng xa trong thời hạn là 24 giờ kể từ khi người nước ngoài đến đăng ký tạm trú.

- 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).

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019.

+ Thông tư số 53/2016/TT-BCA ngày 28/12/2016 của Bộ Công an quy định cách thức thực hiện khai báo, tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thủ tục cấp giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới cho cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại vùng biên giới Việt Nam - Trung Quốc ở Công an cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

* *Bước 2:* Nộp hồ sơ.

- Cán bộ, công chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có trụ sở đóng tại huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cấp huyện) 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 nộp hồ sơ tại Công an cấp huyện nơi cơ quan người đó có trụ sở và xuất trình CMND/CCCD còn giá trị để kiểm tra, đối chiếu.

- Trường hợp ủy quyền cho doanh nghiệp nộp hồ sơ: Trước khi nộp hồ sơ doanh nghiệp đó phải gửi cho cơ quan cấp giấy thông hành 01 bản 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: Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu bản chụp không có chứng thực 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.Nếu đề nghị cấp giấy thông hành cho nhiều người phải kèm theo danh sách có chữ ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Người được cử đi nộp hồ sơ xuất trình giấy giới thiệu; CMND/CCCD còn giá trị sử dụng của mình 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:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

+ Người đề nghị cấp giấy thông hành có thể yêu cầu nhận kết quả tại địa diểm 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, biên lai thu tiền, xuất

trình CMND/CCCD để kiểm tra, đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới 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).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ và nhận kết quả hoặc ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nơi làm việc nộp hồ sơ và nhận kết quả thay hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành *(mẫu M01)*, có xác nhận và dấu giáp lai ảnh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý;

+ 02 ảnh 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu 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.

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

- 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 huyện, thị xã, thành phố 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.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành xuất,

nhập cảnh vùng biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

- Lệ phí: 50.000 đồng/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

+ 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.

+ 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.

3. Thủ tục 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

- Trình tự thủ tục:

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

** Bước 2:* Nộp hồ sơ:

- Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là 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 nộp hồ sơ tại Công an cấp xã và xuất trình CMND/CCCD còn giá trị sử dụng để kiểm tra, 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 thông qua người đại diện theo pháp luật của mình để làm thủ tục.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí và giao giấy biên nhận; biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung cho đầy đủ.

+ 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 hai đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

** Bước 3:* Nhận kết quả:

- Người nhận kết quả đưa giấy biên nhận, biên lai thu tiền, xuất trình CMND/CCCD để kiểm tra, đối chiếu. Cán bộ trả kết quả kiểm tra và yêu cầu ký nhận và trả giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới 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).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01), 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.

+ Đối với người chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới với cha hoặc mẹ thì tờ khai do cha hoặc mẹ khai và ký tên.

+ 02 ảnh 4x6cm (hoặc 02 ảnh 3x4cm đối với trường hợp người

chưa đủ 16 tuổi đề nghị cấp chung giấy thông hành với cha hoặc mẹ), mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nên trắng.

+ Người chưa đủ 14 tuổi: 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh

+ 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: 01 bản chụp giấy chứng thực do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp chứng minh là người đại diện theo pháp luật. Trường hợp bản chụp không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam – Trung Quốc.

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

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

- Lệ phí: 5.000đồng/giấy thông hành.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành (mẫu M01) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ 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.

+ 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, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

4. Thủ tục Trình báo mất giấy thông hành

- Trình tự thực hiện:

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

** Bước 2:* Nộp hồ sơ:

- Công dân Việt Nam thường trú tại các xã, phường, thị trấn tiếp giáp đường biên giới Việt Nam - Trung Quốc bị mất giấy thông hành xuất, nhập cảnh vùng biên giới ở trong nước thực hiện việc trình báo mất giấy thông hành tại Công an cấp xã đã cấp giấy thông hành đó.

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

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Cách thức thực hiện:

+ Người bị mất giấy thông hành trực tiếp nộp hồ sơ tại Công an cấp xã biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

+ Đối với trẻ em dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi: đơn trình báo mất giấy thông hành do cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật khai và ký thay.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02);

+ Giấy tờ chứng minh là cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật đối với trường hợp trình báo mất giấy thông hành cho trẻ em

dưới 14 tuổi, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, giấy thông hành sẽ bị hủy giá trị sử dụng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đã được cấp giấy thông hành bị mất giấy thông hành ở trong nước.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã biên giới tiếp giáp với Trung Quốc.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông hành bị hủy giá trị sử dụng.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn trình báo mất giấy thông hành (mẫu M02) ban hành kèm theo Nghị định số 76/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện giấy thông hành bị mất, người bị mất giấy thông hành phải thực hiện thủ tục trình báo cho cơ quan đã cấp giấy thông hành đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

+ 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.

Mẫu M01

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

Ảnh cỡ 4x6cm 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 và tên (chữ in hoa)..... 2. Giới tính: Nam □ Nữ □
3. Sinh ngày.... tháng.... năm.....Nơi sinh (tỉnh, Tp).....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Ngày cấp: ..../..../...
5. Dân tộc ..... 6. Tôn giáo ..... 7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú.....
.....
9. Chỗ ở hiện nay .....
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[2]:
- Họ và tên (chữ in hoa) .....
- Sinh ngày...tháng...năm ... Nơi sinh (tỉnh, thành phố) .....
14. Nội dung đề nghị [3]:..... ... .
Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

Ảnh mới chụp của trẻ em đi cùng giấy thông hành, cỡ 3x4cm, mặt nhìn thẳng đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng (1)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc Trưởng Công an xã, phường, thị trấn[4]
(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. Dán 01 ảnh vào khung, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.
2. 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.
3. 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.
4. 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 hoặc xác nhận của Trưởng Công an phường, xã, thị trấn nơi thường trú trong trường hợp người đề nghị cấp giấy thông hành là trẻ em dưới 14 tuổi...

Mẫu M02

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

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT GIẤY THÔNG HÀNH

(Dùng cho công dân Việt Nam bị mất giấy thông hành ở trong nước)

Kính gửi:..... (1) .....

1. Họ và tên (chữ in hoa) ..... 2. Giới tính: Nam □ Nữ □
3. Sinh ngày ... tháng ... năm..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố) ....
4. Số giấy CMND/thẻ CCCD | | | | | | | | | | | | Ngày cấp: ..../..../...
5. Số điện thoại..... ... .
6. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ....
.....
7. Chỗ ở hiện nay..... .....
8. Số giấy thông hành bị mất:.....ngày cấp: ..... /...../ ....
9. Cơ quan cấp giấy thông hành: ....
10. Giấy thông hành trên đã bị mất vào hồi:.....giờ ....., ngày..../...../ ... .
11. Tại .....
12. Hoàn cảnh và lý do bị mất giấy thông hành:
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan nội dung trình báo trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn[(2)]
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại..... ....., ngày..... tháng .....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi rõ tên cơ quan đã cấp giấy thông hành.

2. Trường hợp gửi đơn trình báo qua đường bưu điện thì đơn phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đang cư trú.

Mẫu NA17
Ban hành kèm theo thông tư số 04 /2015/TT-BCA
ngày 05 tháng 01 năm 2015

Tên cơ sở lưu trú:..... (1)
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KHAI BÁO TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: .....

STT	Họ Tên	Giới tính		Sinh ày, t tháng, năm	Quốc tịch	Loại, số hộ chiếu (2)	Loại, thời hạn, số, ngày cấp, cơ quan cấp thị thực (3)	Ngày, cửa khẩu nhập cảnh (4)	Mục đích nhập cảnh	Tạm trú (từ ngày đến ngày)
		Nam	Nữ							

Xác nhận
(của đơn vị tiếp nhận)

Đại diện cơ sở lưu trú
(Ký, ghi rõ họ tên)