

CÔNG AN TỈNH BẮC GIANG

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nộp hồ sơ lĩnh vực xuất nhập cảnh qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an

Thời gian qua, Công an tỉnh nhận được phản ánh của một số cơ quan, doanh nghiệp về việc gặp phải một số lỗi khi thực hiện nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Công an tỉnh xin hướng dẫn một số lưu ý khi nộp hồ sơ lĩnh vực xuất nhập cảnh như sau:

1. Nắm rõ quy định pháp luật xuất nhập cảnh để không nhầm lẫn giữa 03 loại thủ tục hành chính: Cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú và gia hạn tạm trú.

2. Thành phần hồ sơ phải đầy đủ các mục sau:

- Tờ khai (NA5, NA7 đối với thủ tục Cấp thị thực và Gia hạn tạm trú; NA6, NA8 đối với thủ tục Cấp thẻ tạm trú).

- Giấy phép lao động hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư.

- Thị thực, thẻ tạm trú và gia hạn tạm trú còn hạn của người nước ngoài.

3. Điền đầy đủ các thông tin trên các tờ khai NA5, NA6, NA7, NA8 như: ngày đề nghị, nội dung đề nghị, ngày nhập cảnh, cửa khẩu nhập cảnh...

4. Sử dụng biểu mẫu đúng với thông tư quy định (Mẫu NA5, NA7 theo Thông tư 22/2023/TT-BCA, ngày 30/6/2023; Mẫu NA6, NA8 theo Thông tư 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015).

5. Sử dụng ảnh 4x6 theo kích thước quy định chung trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

6. Phải sử dụng tài khoản của tổ chức/doanh nghiệp để nộp hồ sơ cho người lao động (chỉ sử dụng tài khoản cá nhân trong trường hợp thân nhân người Việt Nam bảo lãnh cho người nước ngoài).

Trân trọng!