

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





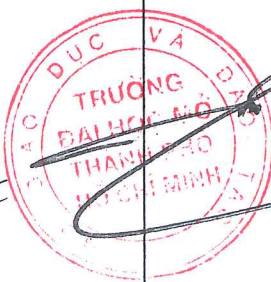
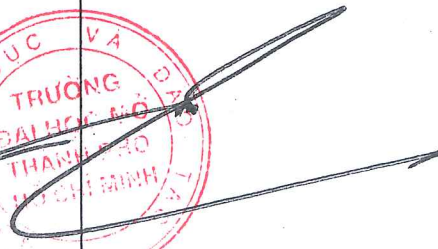
**QUY TRÌNH**  
**XIN THẺ TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.24

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P.Hợp tác&QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Ban Giám hiệu
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

## BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

JC  
TR  
SÀI  
TH  
HỒ  
27

<b>Quy trình Xin thẻ tạm trú cho người nước ngoài</b>	Mã hiệu : NCKH.24
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

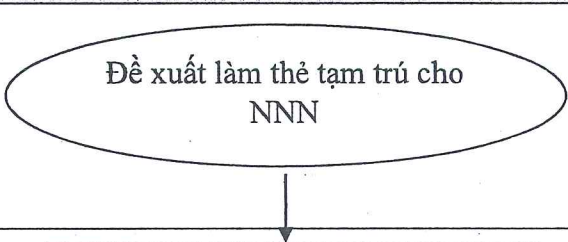
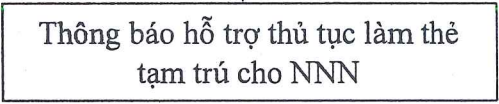
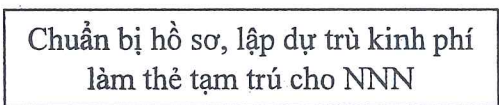
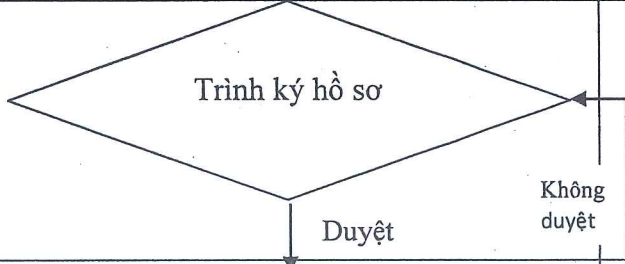
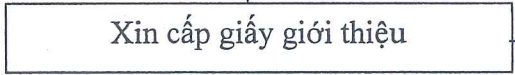
**1. Cơ sở pháp lý:**

- 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).
- 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, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Các đơn vị thuộc Trường có liên quan;
- Các cá nhân người nước ngoài giảng dạy, làm việc tại trường thuộc diện được cấp thẻ tạm trú.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị; P.TC-NS			
P.TC-NS P.HT&QLKH			
P.HT&QLKH, P.TC-NS, Người nước ngoài,			3 ngày kể từ ngày nhận thông báo
P.HT&QLKH, BGH			
P.HT&QLKH			

P.HT&QLKH, P.TC-KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tạm ứng kinh phí</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp giấy giới thiệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ theo quy định</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		03 ngày
Cục/Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Tp.HCM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp thẻ tạm trú</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		Theo phiếu hẹn
P.HT&QLKH, P.TC-KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết toán kinh phí</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
P.HT&QLKH; P.TC-NS; Người nước ngoài	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bàn giao thẻ tạm trú</div>		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### **Bước 1: Đề xuất làm thẻ tạm trú cho NNN**

Phòng Tổ chức – Nhân sự tiếp nhận yêu cầu từ các đơn vị, khoa chuyên môn trong trường về nhu cầu làm thẻ tạm trú cho người nước ngoài sau khi người nước ngoài đã được cấp GPLĐ hoặc xác nhận miễn GPLĐ.

###### **Bước 2: Thông báo hỗ trợ thủ tục làm thẻ tạm trú cho NNN**

Phòng Tổ chức – Nhân sự gửi công văn đến Phòng HT&QLKH đề nghị hỗ trợ làm thủ tục xin cấp Thẻ tạm trú cho người nước ngoài.

###### **Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ, lập dự trừ kinh phí làm thẻ tạm trú cho NNN**

Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận thông báo, Phòng HT&QLKH chuẩn bị hồ sơ, lập dự trừ kinh phí cho công tác xin thẻ tạm trú cho người nước ngoài. Hồ sơ cần chuẩn bị gồm có:

- Mẫu NA6 (Mẫu NCKH.26.01);
- Mẫu NA8 (Mẫu NCKH.26.02);
- GPLĐ hoặc miễn GPLĐ;
- Giấy xác nhận tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
- Hộ chiếu;
- Ảnh thẻ

###### **Bước 4: Trình ký hồ sơ**

Phòng HT&QLKH trình BGH phê duyệt hồ sơ xin thẻ tạm trú và bằng dự trừ kinh phí.

**Bước 5: Xin cấp giấy giới thiệu**

Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch và kinh phí, Phòng HT&QLKH đề nghị Phòng Tổ chức – Nhân sự cấp giấy giới thiệu cho nhân viên của Phòng HT&QLKH đi nộp hồ sơ xin cấp Thẻ tạm trú cho người lao động nước ngoài.

**Bước 6: Tạm ứng kinh phí**

Dựa trên dự trừ đã được duyệt, P.HT&QLKH tạm ứng kinh phí để nộp phí xin cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài.

**Bước 7: Cấp giấy giới thiệu**

Phòng Tổ chức – Nhân sự cấp giấy giới thiệu cho nhân viên Phòng HT&QLKH theo yêu cầu.

**Bước 8: Nộp hồ sơ theo quy định**

Trong vòng 3 ngày kể từ ngày có đủ hồ sơ, Phòng HT&QLKH nộp hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú cho lao động nước ngoài tại Cục/Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh Thành phố Hồ Chí Minh. Phòng HT&QLKH theo dõi tiến trình thụ lý hồ sơ để kịp thời xử lý phát sinh (nếu có).

**Bước 9: Cấp thẻ tạm trú**

Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Cục/Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh Thành phố Hồ Chí Minh cấp thẻ tạm trú cho người lao động nước ngoài.

**Bước 10: Quyết toán kinh phí**

Sau khi nhận được thẻ tạm trú, P.HT&QLKH tiến hành quyết toán kinh phí theo quy định của Trường.

**Bước 11: Bàn giao thẻ tạm trú**

Phòng HT&QLKH bàn giao Thẻ tạm trú cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để Phòng TC-NS tiến hành bàn giao thẻ tạm trú cho người lao động.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

**5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Công văn đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (NA6)	Mẫu NCKH.24.01
2	Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (NA8)	Mẫu NCKH.24.02

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm.**

Mẫu NCKH.24.01

**Mẫu (Form) NA6**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

**Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**  
Trụ sở tại: 35-37 Hồ Hào Hớn, Phường Cô Giang,  
Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh  
Điện thoại: 028 38364748  
Số: /ĐHM-HTQLKH  
V/v Đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Công an TP.HCM

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp thẻ tạm trú cho 01 người nước ngoài sau đây:

Số TT	Họ tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu số	Vị trí công việc
1						

(Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú kèm theo)

**Thủ trưởng cơ quan/tổ chức**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



Mẫu  
NCKH.24.02

Mẫu (Form)NA8

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

Ảnh -  
photo  
2x3 cm  
See notes  
(2)

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TẠM TRÚ (1)**  
**INFORMATION FORM FOR A TEMPORARY RESIDENT CARD**

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam  
For temporary residence foreigners in Viet Nam

1- Họ tên (chữ in hoa): UENO MIKA

Full name (in Capital letters)

2- Giới tính: Nam  Nữ x

Sex Male Female

3- Sinh ngày 08 tháng 02 năm 1963

Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc: Nhật Bản

Nationality at birth

5- Quốc tịch hiện nay: Nhật Bản

Current nationality:

6- Nghề nghiệp/chức vụ: Giảng viên Tiếng Nhật

Occupation/ position

7- Hộ chiếu số TR5653377

Passport Number

Loại: Phổ thông x Công vụ  Ngoại giao

Type Ordinary Official Diplomatic

Cơ quan cấp: Ministry of Foreign Affairs

Issuing authority

Có giá trị đến ngày 11/04/2026

Expiry date (Day, Month, Year)

8- Địa chỉ cư trú, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam

Your residential and business address before coming to Viet Nam

- Địa chỉ cư trú Residential address: 527 Fujikura Yamagata-city Gifu-prefecture, Japan

- Nơi làm việc Business address: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1, Tp.HCM

9- Nhập cảnh Việt Nam ngày: 28/01/2020

Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year)

qua cửa khẩu: Tân Sơn Nhất

via entry port

Mục đích nhập cảnh: (3) giảng dạy

10- Được phép tạm trú đến ngày: 24/01/2021

Permitted to remain until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam: 842/1/156 Nguyễn Kiệm, Phường 3, Quận Gò Vấp, Tp.HCM

Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email: mmsk27212@gmail.com

Contact telephone number/Email

11. Nội dung đề nghị Requests: cấp thẻ tạm trú

- Cấp thẻ tạm trú có giá trị đến ngày 18/03/2022

To issue a Temporary Resident Card valid until (Day, Month, Year)



**Mẫu (Form)NA8**

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

- Lý do *Reason(s)*: (4) giảng dạy tiếng Nhật

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

*I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.*

Làm tại: TP. HCM, ngày 12 tháng 01 năm 2021

*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 khai 01 bản kèm hộ chiếu và công văn bảo lãnh của cơ quan, tổ chức hoặc đơn bảo lãnh của thân nhân; nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại Giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú ký hiệu NG3).

*Submit in person one completed application form enclosed with passport and the sponsoring application by the hosting organisation/family relative at the Immigration Office or at the competent authority of the Ministry of Foreign Affairs (for those who are eligible for the Temporary Resident Card categorised as NG3)*

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai và 01 ảnh để rời)

*Enclose 02 recently-taken photos in 2x3 cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses (one photo on the form and the other separate).*

(3) Ghi rõ vào làm việc gì ở Việt Nam hoặc thăm người thân.

*Specify business purpose in Vietnam or family visit purpose.*

(4) Ghi rõ lý do: làm việc, lao động, đầu tư, học tập hoặc thăm người thân và kèm theo giấy tờ chứng minh  
*Specify the reasons whether it is business, labour, investment, study or family visit and enclose supporting documents.*