

**BỘ CÔNG AN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 42/2011/TT-BCA

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2011

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn việc cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia  
cho cán bộ, viên chức, công nhân Việt Nam sang Campuchia**

Căn cứ Hiệp định về Quy chế biên giới giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước Cộng hòa nhân dân Campuchia ký ngày 20 tháng 7 năm 1983;

Căn cứ Nghị quyết số 61/NQ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Bộ Công an hướng dẫn việc cấp giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia cho cán bộ, viên chức, công nhân Việt Nam sang Campuchia như sau:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thủ tục cấp Giấy thông hành biên giới Việt Nam - Campuchia (sau đây viết gọn là giấy thông hành biên giới); quy định đối tượng được cấp giấy thông hành biên giới; thời hạn và phạm vi sử dụng giấy thông hành biên giới; giá trị sử dụng của giấy thông hành biên giới và ban hành mẫu “Giấy thông hành biên giới” và mẫu “Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành biên giới” (mẫu TK6).

**Điều 2. Đối tượng được cấp giấy thông hành biên giới**

Cán bộ, viên chức, công nhân thuộc tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia; cán bộ, viên chức, công nhân thuộc các ngành ở Trung ương và các tỉnh khác có trụ sở đóng ở tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia có nhu cầu sang tỉnh biên giới đối diện của Campuchia công tác.

**Điều 3. Thời hạn và phạm vi sử dụng của giấy thông hành biên giới**

1. Giấy thông hành biên giới cấp riêng cho từng người, có thời hạn không quá 12 tháng tính từ ngày cấp và không được gia hạn.

2. Giấy thông hành biên giới chỉ có giá trị sử dụng trong phạm vi tỉnh biên giới đối diện của Campuchia.

3. Cán bộ, viên chức, công nhân mang giấy thông hành được xuất nhập cảnh qua cửa khẩu gần nhất.

#### **Điều 4. Hồ sơ xin cấp giấy thông hành biên giới**

Hồ sơ gồm:

- 01 Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành biên giới theo mẫu TK6 ban hành theo Thông tư này, có xác nhận và dấu giáp lai ảnh của cơ quan quản lý trực tiếp;
- 02 ảnh 4 x 6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phong nền màu trắng, trong đó 01 ảnh dán vào tờ khai.

Trường hợp cấp lại giấy thông hành biên giới thì phải nộp lại giấy thông hành đã được cấp, nếu giấy thông hành biên giới đó còn giá trị sử dụng.

#### **Điều 5. Nơi tiếp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết thủ tục cấp giấy thông hành biên giới**

1. Cán bộ, viên chức, công nhân có nhu cầu cấp giấy thông hành biên giới làm thủ tục tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh có chung đường biên giới Campuchia nơi có trụ sở.

Cán bộ, viên chức, công nhân có thể ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mình đang làm việc nộp hồ sơ và nhận kết quả. 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. Cán bộ, nhân viên khi nộp hồ sơ và nhận kết quả phải xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân của bản thân.

2. Thời hạn giải quyết thủ tục cấp giấy thông hành biên giới là 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Cán bộ, viên chức, công nhân được cấp giấy thông hành biên giới phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Cục Quản lý xuất nhập cảnh có trách nhiệm:

- Tổ chức in và quản lý ấn phẩm trắng giấy thông hành biên giới theo mẫu ban hành theo Thông tư này; Cung cấp ấn phẩm trắng giấy thông hành biên giới theo đề nghị của Công an các tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia.

- Hướng dẫn Công an các tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia việc cấp giấy thông hành biên giới và giải quyết những vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư này.

- Tổ chức kiểm tra, nắm tình hình việc thực hiện Thông tư này tại Công an các tỉnh có chung đường biên giới khi có yêu cầu.

2. Công an tỉnh có chung đường biên giới với Campuchia có trách nhiệm:

- Bố trí lực lượng, phương tiện, cơ sở vật chất đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả và truyền dữ liệu cấp giấy thông hành biên giới về Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Tổ chức in Tờ khai đề nghị cấp giấy thông hành biên giới theo mẫu TK6 ban hành theo Thông tư này để cung cấp cho cán bộ, viên chức, công nhân có nhu cầu cấp giấy thông hành biên giới.

**Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2011.

2. Các Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc nảy sinh, Công an các đơn vị, địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan phản ánh về Bộ Công an (qua Cục Quản lý xuất nhập cảnh) để có hướng dẫn kịp thời./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đại tướng Lê Hồng Anh**

Mẫu TK6

CÔNG AN TỈNH (TP) .....  
PHÒNG QUẢN LÝ XNC

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

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY THÔNG HÀNH BIÊN GIỚI**  
**VIỆT NAM - CAMPUCHIA**

Ảnh 4 x 6 cm  
mới chụp  
mặt nhìn thẳng  
đầu để trần  
(1)

- 1- Họ và tên (*chữ in hoa*): ..... 2- Nam  Nữ
- 3- Sinh ngày .....tháng ..... năm ..... Nơi sinh (*tỉnh, TP*) .....
- 4- Giấy CMND số: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
- Ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp (*tỉnh, TP*).....
- 5- Dân tộc..... 6- Tôn giáo..... 7- Số điện thoại:.....
- 8- Địa chỉ thường trú  tạm trú  Số nhà..... đường phố (*thôn*) .....  
phường (*xã*)..... quận (*huyện*)..... thành phố (*tỉnh*) .....
- 9- Nghề nghiệp: ..... 10- Tên, địa chỉ cơ quan hoặc nơi làm việc .....
- .....
- 11- Mục đích xuất cảnh:.....
- .....
- 12- Những điều muốn ghi thêm (*nếu có*): .....
- .....
- Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên./.

**Xác nhận**  
**của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức<sup>(2)</sup>**  
(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 vào khung 1 ảnh, kèm theo 01 ảnh để cấp giấy thông hành.  
(2) Thủ trưởng cơ quan trực tiếp đóng dấu giáp lai vào ảnh và xác nhận vào tờ khai