

Hướng dẫn: Nhấp vào từng mục nhỏ để đánh dấu là đã hoàn thành.

I. THỜI HẠN VÀ TRÌNH TỰ

- ☐ Nhận được ITA → Có 60 ngày để nộp hồ sơ eAPR.
- ☐ Chuẩn bị sớm các giấy tờ có thể mất nhiều thời gian (PCC, thư xác nhận, dịch thuật).
- ☐ Kiểm tra tất cả tài liệu còn hiệu lực tại ngày nộp.
- ☐ Nếu job offer hoặc IELTS sắp hết hạn → xem xét từ chối ITA để tránh rủi ro hồ sơ.

II. KIỂM TRA HIỆU LỰC GIẤY TỜ CHÍNH

- ☐ IELTS / CELPIP / TEF / TCF – còn hiệu lực < 2 năm.
- ☐ ECA (Đánh giá bằng cấp) – còn hiệu lực < 5 năm.
- ☐ PCC (Lý lịch tư pháp) – cấp trong vòng 6 tháng trước ngày nộp (đối với quốc gia cư trú hiện tại).
- ☐ IME (Khám sức khỏe di trú) – phải hoàn thành trước khi nộp (áp dụng từ 21/8/2025).
- ☐ Hộ chiếu – còn hạn tại thời điểm nộp hồ sơ.

III. GIẤY TỜ CÁ NHÂN BẮT BUỘC

- ☐ Hộ chiếu (passport) của ứng viên & thành viên gia đình (Bao gồm tất cả trang thông tin, tem, visa, hộ chiếu cũ nếu có).
- ☐ Ảnh kỹ thuật số (Nền trắng, 50x70 mm, chụp trong 6 tháng).
- ☐ Lý lịch tư pháp (PCC) (Từ mọi quốc gia đã cư trú ≥6 tháng kể từ 18 tuổi).
- ☐ Khám sức khỏe (IME) (Biên nhận hoặc form IMM 1017B).
- ☐ Giấy khai sinh, đăng ký kết hôn / ly hôn, giấy giám hộ (nếu có).

IV. GIẤY TỜ XÁC NHẬN ĐIỂM CRS / ĐIỀU KIỆN

- ☐ Kết quả ngôn ngữ (IELTS/CELPIP/TEF/TCF) còn hiệu lực.
- ☐ ECA + bằng cấp + bảng điểm chính thức.
- ☐ Thư xác nhận công việc (Reference Letter) (Ghi rõ: chức danh, nhiệm vụ (khớp NOC), thời gian, số giờ/tuần, mức lương, thông tin liên hệ).
- ☐ Hợp đồng lao động, bảng lương, hồ sơ thuế (nếu có).
- ☐ Thư xác nhận tài chính (Proof of Funds) (Thư ngân hàng: tên, số TK, ngày mở, số dư hiện tại, trung bình 6 tháng, liệt kê khoản nợ).
- ☐ Sao kê tài khoản 6 tháng gần nhất.
- ☐ Thư mời làm việc / LMIA (nếu có).
- ☐ Giấy đề cử tỉnh bang (PNP) (nếu có).

V. BIỂU MẪU (FORMS)

- ☐ IMM 0008 – Generic Application Form (điền online).
- ☐ IMM 5669 – Schedule A: Background/Declaration.
- ☐ IMM 5406 – Additional Family Information.
- ☐ IMM 5476 – Use of a Representative (nếu có đại diện).
- ☐ IMM 5409 – Statutory Declaration of Common-Law Union (nếu có bạn đời sống chung).

VI. QUY CÁCH TÀI LIỆU & NỘP HỒ SƠ

- ☐ Gộp nhiều tài liệu trong cùng mục thành 1 file PDF duy nhất.
- ☐ Định dạng file: PDF / JPG / JPEG (Dung lượng ≤ 4 MB).
- ☐ Scan rõ nét, màu, không bị mờ hoặc cắt góc.
- ☐ Tài liệu không phải tiếng Anh/Pháp phải có bản dịch công chứng + bản gốc. (Dịch giả có tuyên thệ affidavit).
- ☐ Thông tin phải trùng khớp 100% với hồ sơ EE (tên, ngày sinh, kinh nghiệm, học vấn...).
- ☐ Chuẩn bị Letter of Explanation (LoE) nếu thiếu hoặc sai khác dữ liệu.

VII. THEO DÕI TIẾN ĐỘ & LƯU TRỮ

- ☐ Tạo thư mục riêng cho từng nhóm: Passport / PCC / Employment / Education / POF / Medical.
- ☐ Đặt tên file có cấu trúc rõ ràng (VD: “PCC – Vietnam – Nguyen.pdf”).
- ☐ Lưu bản sao toàn bộ hồ sơ và giữ ít nhất 6 năm sau khi nhận PR.
- ☐ Theo dõi ngày hết hạn IELTS, PCC, ECA để làm mới đúng lúc.

VIII. TỔNG KẾT KIỂM CUỐI TRƯỚC KHI SUBMIT

- ☐ Tất cả tài liệu có bản dịch và công chứng (nếu cần).
- ☐ Tất cả form IMM được điền đầy đủ, không bỏ trống.
- ☐ PCC & IME còn hiệu lực.
- ☐ ECA, IELTS còn hạn.
- ☐ POF đáp ứng mức tối thiểu (theo cập nhật mới nhất IRCC).
- ☐ Hộ chiếu còn hạn.
- ☐ Upload đúng file vào đúng mục trong portal.
- ☐ Có Letter of Explanation cho bất kỳ điểm cần giải trình.