UỶ BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6902 /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 1175/TTr-NV, ngày 17/8/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội tại văn bản số 1705/STP-KSTTHC ngày 09/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 1869/QĐ-UBND ngày 22/4/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, Các PCT UBND TP;
- VPUBTP: Các PCVP: N.N.Kỳ, P.C.Công; Các phòng: NC, KT, KGVX, TKBT, HCTC;
- Trung tâm Tin học Công báo Thành phố;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, NC(B).

3337 (1507

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6902/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Mã TTHC
1	Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội	Sở Ngoại vụ	
2	Cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài	Sở Ngoại vụ	
3	Đặt địa điểm Văn phòng Dự án, Văn phòng Đại diện tại Hà Nội (áp dụng cho các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài)	Sở Ngoại vụ	
4	Tiếp nhận tình nguyện viênnước ngoài	Sở Ngoại vụ	
5	Xuất cảnh để thực hiện công tác của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội	Sở Ngoại vụ	
6	Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)	Sở Ngoại vụ	
7	Xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, chữa bệnh, du lịch...) của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội	Sở Ngoại vụ	
8	Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội	Sở Ngoại vụ	
9	Gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp của Hà Nội	Sở Ngoại vụ	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1.Thủ tục	**Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội**
Trình tự thực hiện	
	I. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cho phép tổ chức của Chủ tịch UBND Thành phố: **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn nghiên cứuthẩm định hồ sơ, Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố (02 ngày làm việc). **Bước 3:** Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến gửi về Sở Ngoại vụ (03 ngày làm việc). **Bước 4:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, chuyển trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). *** Đối với trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến cơ quan chuyên môn:** **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (01 ngày làm việc). **Bước 3:** Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời (05 ngày làm việc). **Bước 4:** Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị chức năng, Sở Ngoại vụ tổng hợp, trình UBND Thành phố (01 ngày làm việc). **Bước 5:** Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, trả lời văn bản gửi về Sở Ngoại vụ (03 ngày làm việc). **Bước 6:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố, chuyển trả kết quả cho tổ chức,

	lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). **II. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cho phép tổ chức của Giám đốc Sở Ngoại vụ** **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn nghiên cứu thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời (02 ngày làm việc). **Bước 3:**Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, ký văn bản trả lời (01 ngày làm việc) **Bước 4:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ tiếp nhận kết quả, chuyển trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). *** Đối với trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế cần lấy ý kiến cơ quan chuyên môn:** **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (01 ngày làm việc). **Bước 3:** Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời (05 ngày làm việc). **Bước 4:** Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan chuyên môn, Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh đạo Sở (01 ngày làm việc). **Bước 5:** Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, ký văn bản trả lời (01 ngày làm việc. **Bước 6:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ tiếp nhận kết quả, chuyển trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

	+ Sáng: từ 8h00 đến 11h00 + Chiều từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).
Thành phần, số lượng hồ sơ: Nộp trước 20 ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	
	Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (theo mẫu phụ lục I); b) Nội dung: những nội dung sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo quốc tế và các tài liệu dự kiến sẽ phát tại hội nghị, hội thảo quốc tế. Tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và đóng dấu xác nhận của đơn vị. c) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế là doanh nghiệp. d) Giấy phép hoạt động của tổ chức nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (nếu có). đ) Đối với các cơ quan, đơn vị nhà nước trực thuộc các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã phải có công văn thống nhất của cơ quan chủ quản. e) Đối với các quỹ, hội đoàn thể thuộc Thành phố phải có công văn thống nhất của Sở, ngành theo lĩnh vực chuyên ngành hoặc UBND quận, huyện, thị xã theo phân cấp quản lý; g) Đối với hội thảo về tư vấn du học ngoài, ngoài các giấy tờ quy định tại các điểm a,b,c kể trên, cần có: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc; văn bản ký kết về hợp tác du học, đào tạo giữa đơn vị tổ chức (tư vấn) với phía đối tác nước ngoài;Thư từ giao dịch chứng nhận đại diện phía nước ngoài tham dự hội thảo; h) Đối với hội nghị hội thảo về giới thiệu thuốc cần có Giấy

	tiếp nhận hồ sơ hội thảo giới thiệu thuốc của Sở Y tế Hà Nội. i) Riêng đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế về hoạt động bán hàng đa cấp tổ chức ngoài các địa điểm là trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp và có các nội dung quy định tại khoản 1 điều 18 Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 14/5/2014 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp thì phải có văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của Sở Công Thương Hà Nội. Các giấy tờ nộp là bản sao đã được chứng thực bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao (khi nộp mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu). ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết: 1. Đối với thẩm quyền do Chủ tịch UBND Thành phố cho phép: - 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời gian tại UBND Thành phố: 03 ngày làm việc. + Thời gian tại Sở Ngoại vụ: 04 ngày làm việc. - Trường hợp cần lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn là 12 ngày làm việc. + Thời gian tại UBND Thành phố: 03 ngày làm việc. + Thời gian tại Sở Ngoại vụ: 09 ngày làm việc. 2. Đối với thẩm quyền do Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn là 10 ngày làm việc. - Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ Hà Nội	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Văn bản trả lời của UBND thành phố Hà Nội. - Văn bản trả lời của Sở Ngoại vụ.	

Lệ phí: Không có	
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này)*:Phụ lục I kèm theo	
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
	- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; - Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. -Quyết định 14/2016/QĐ-UBND ngày 20/4/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về quản lý, tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:	*Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...*
V/v xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hà Nội	

Kính gửi:
- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Ngoại vụ Hà Nội.

I. TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

1. Địa chỉ:.....

2. Số điện thoại:.....

3.Giấy phép đăng ký kinh doanh (nếu có):..... cấp ngày:.....

4. Cơ quan cấp:.....

5. Các giấy tờ liên quan khác:

II. XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tên hội nghị, hội thảo

2. Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo

3. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)

4. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến)

5. Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội nghị, hội thảo

6. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)

7. Thành phần tham dự dự kiến: ... người

- Phía nước ngoài: Họ tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh
- Phía Việt Nam: Họ tên, chức danh

8. Nguồn kinh phí: dự trù kinh phí tổ chức (đối với các đơn vị trực thuộc UBND Thành phố) và nguồn kinh phí (do cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo tự đảm bảo hay được tài trợ, nếu được tài trợ phải ghi rõ tên đơn vị, tổ chức tài trợ)

10. Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có)

11. Các vấn đề khác

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**
- Như trên;	(Ký tên và đóng dấu)
- Lưu: VT.	

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BC	*Địa điểm, ngày ..... tháng..... năm....*

BÁO CÁO

Về việc tổ chức hội nghị, hội thảo.....

Kính gửi:

- Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
- Sở Ngoại vụ Hà Nội.

Thực hiện Công văn số ..... ngày....tháng.... năm.... của UBND Thành phố Hà Nội/ Sở Ngoại vụ Hà Nội về việc .....(tên cơ quan/đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị/ hội thảo) đã tổ chức hội nghị/ hội thảo .... tại....vào lúc...ngày ...tháng ...năm...

1. Tên hội nghị, hội thảo

2. Mục đích hội nghị, hội thảo

3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo (ghi rõ những nội dung, chương trình đã tiến hành).

Sử dụng tài liệu: ghi rõ những báo cáo, tài liệu sử dụng trong hội nghị, hội thảo ngoài các tài liệu đã đăng ký khi cấp phép (gửi kèm mỗi loại 01 bản).

4. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo

5. Thành phần tham gia tổ chức:

a) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam, phía nước ngoài).

b) Người chủ trì, đồng chủ trì (họ tên, chức danh).

c) Người thuyết trình (họ tên, kèm theo chức danh) và nội dung thuyết trình.

6. Thành phần tham dự:

a) Khách Việt Nam (số lượng, thành phần người tham dự, kèm danh sách).

b) Khách nước ngoài (số lượng, thành phần người tham dự, kèm danh sách).

7. Nguồn kinh phí

8. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị/ hội thảo

9. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).

10. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Kính báo cáo Quý cơ quan ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

2 - Thủ tục	**Cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Các tổ chức xin cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phépnộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (03 ngày làm việc). **Bước 3:** Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan (08 ngày làm việc). **Bước 4:** Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị chức năng, Sở Ngoại vụ xem xét, trình Lãnh đạo Thành phố đồng ký Quyết định gia hạn, bổ sung, sửa đổi Giấy phép (02 ngày làm việc). **Bước 5:** Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định, trả kết quả về Sở Ngoại vụ (05 ngày làm việc). **Bước 8:** Văn phòng Sở nhận kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu + Sáng: từ 8h00 đến 11h00 + Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Thực hiện theo một trong hai cách sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. - Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	Thành phần hồ sơ bao gồm: ***1. Cấp mới Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài:*** - Đơn xin thành lập (01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng);

	- Điều lệ hoạt động của Hiệp hội; - Văn bản giới thiệu của Phòng thương mại và công nghiệp Việt Nam; - Hồ sơ về trụ sở làm việc của Hiệp hội; - Lý lịch của Ban lãnh đạo của Hiệp hội; - Danh sách các đại diện doanh nghiệp tham gia Hiệp hội; *- Bổ sung: Dự kiến kế hoạch hoạt động của Hiệp hội* ***2. Gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài:*****Nộp 03 tháng trước khi giấy phép hết hạn.** *- Đơn xin gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động (01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng);* *- Bản sao Giấy phép hoạt động và các quyết định gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động đã có;* *- Hồ sơ thông tin về nội dung cần gia hạn, bổ sung sửa đổi;* *- Báo cáo hoạt động của Hiệp hội;* ***Số lượng hồ sơ:*** *06* bộ
Thời hạn giải quyết: *20* ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Sở Ngoại vụ: 15 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
	Tổ chức/đơn vị
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
	Quyết định của UBND thành phố Hà Nội
Lệ phí:	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này):*	
	Không có
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:	
	Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
	- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22/01/1998 của Chính phủ ban hành quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3 - Thủ tục	**Đặt địa điểm Văn phòng Dự án, Văn phòng Đại diện tại Hà Nội (áp dụng cho các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài)**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Các tổ chức đề nghị đặt địa điểm Văn phòng Dự án, Văn phòng Đại diện tại Hà Nộinộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các đơn vị liên quan cho ý kiến (03 ngày làm việc). **Bước 3:** Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan (07 ngày làm việc). **Bước 4:** Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị liên quan, Sở Ngoại vụ xem xét, trình UBND Thành phố (02 ngày làm việc). **Bước 5:** Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến gửi về Sở Ngoại vụ (05 ngày làm việc). **Bước 6:** Trên ý kiến của UBND Thành phố, chuyển cho phòng chuyên môn ra văn bản trả lời (03 ngày làm việc). **Bước 7:** Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ : Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu + Sáng: từ 8h00 đến 11h00 + Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin đặt văn phòng Đại diện/văn phòng Dự án tại Hà Nội của

	Tổ chức PCPNN; - Bản sao Giấy Đăng ký lập văn phòng Đại diện/văn phòng Dự án của Tổ chức PCPNN do Bộ Ngoại giao cấp; - Bản sao hợp đồng thuê trụ sở của Tổ chức PCPNN; - Sơ yếu lý lịch và thông tin cơ bản của Trưởng Đại diện Tổ chức PCPNN; - Thông báo hoạt động, Báo cáo hoạt động và Kế hoạch hoạt động của Tổ chức PCPNN dự kiến sẽ triển khai; ***Số lượng hồ sơ:*** 05 bộ
Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Sở Ngoại vụ: 17 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
	Công văn thông báo kết quả của Sở Ngoại vụ Hà Nội.
Lệ phí:	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này):*	
	Không có
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:	
	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
	- Nghị định sốSố 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 Về việc Đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

	- Thông tư Số 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012Hướng dẫn thi hành Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 06/02/2014Ban hành Quy chế quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn thành phố Hà Nội.
4 - Thủ tục	**Tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Các tổ chức xin tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoàinộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội.(01 ngày làm việc) **Bước 2:** Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (03 ngày làm việc). **Bước 3:** Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan (07 ngày làm việc). **Bước 4:** Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị chức năng, Sở Ngoại vụ xem xét, trình UBND Thành phố (02 ngày làm việc). **Bước 5:** Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, cho ý kiến gửi về Sở Ngoại vụ (06 ngày làm việc). **Bước 8:** Sở Ngoại vụ tiếp nhận ý kiến của UBND Thành phố, ra văn bản trả lời (02 ngày làm việc). **Bước 9:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ tiếp nhận kết quả, chuyển trả kết quả cho tổ chức, lưu kết quả theo quy định (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ : Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu + Sáng: từ 8h00 đến 11h00 +Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Thực hiện theo một trong hai cách sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

	- Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)
Thành phần, số lượng hồ sơ: Nộp 25 ngày trước khi tình nguyện viên vào hoạt động	
	Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin tiếp nhận Tình nguyện viên (TNV); - Bản sao có chứng thực giấy phép của Tổ chức cung cấp TNV; - Văn bản cam kết của Tổ chức cung cấp tình nguyện viên; - Trích ngang của chuyên gia, tình nguyện viên. - Bổ sung: Biên bản ghi nhớ/Thỏa thuận hợp tác giữa Tổ chức cung cấp TNV và đơn vị tiếp nhận TNV . Chương trình/Nội dung hoạt động của TNV. ***Số lượng hồ sơ:*** 04 bộ
Thời hạn giải quyết: *22* ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Sở Ngoại vụ: 17 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
	Đơn vị, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
	Công văn thông báo của Sở Ngoại vụ Hà Nội
Lệ phí:	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này):*	
	Không có
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:	

	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
	- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài. - Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 06/02/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn thành phố Hà Nội. -Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5-Thủ tục	**Xuất cảnh để thực hiện công tác của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Hà Nội có công văn cử cán bộ đi công tác nước ngoài để thực hiện công tác chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). Bước 2: Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét, phê duyệt (02 ngày làm việc). Bước 3: UBND Thành phố ban hành văn bản (02 ngày làm việc). Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ trả kết quả cho đơn vị (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu +Sáng: từ 8h00 đến 11h00 +Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính củaSởNgoại vụ Hà Nội. Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: 1. Công văn cử cán bộ, công chức, viên chức của Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội đi công tác nước ngoài; 2. Thư mời của tổ chức hoặc đối tác nước ngoài (bản dịch có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị). 3. Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý). ***II. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - UBND Thành phố: 02 ngày làm việc. - Sở Ngoại vụ: 04 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định của UBND thành phố Hà Nội
Lệ phí	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(đính kèm ngay sau thủ tục này)***	
	Không có
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính	

	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. 2. Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. 3. Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. 4. Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6-Thủ tục	Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)
Trình tự thực hiện	
	I. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện (02 ngày làm việc). **Bước 3**: Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng thẻ ABTC (07 ngày làm việc). **Bước 4**: Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở trả kết quả cho doanh nghiệp và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an xem xét cấp thẻ (01 ngày làm việc). **II. Đối với doanh nhân Việt Nam** **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày nhận và trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2**: Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Công an Thành phố xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị sử dụng thẻ ABTC (04 ngày làm việc). **Bước 3**: Công an Thành phố có văn bản gửi Sở Ngoại vụ về kết quả xác minh (07 ngày làm việc). **Bước 4**: - Trên cơ sở xác minh của Công an Thành phố, Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện. (02 ngày làm việc).

	- Đối với trường hợp không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời trong 07 ngày làm việc. **Bước 5**: Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC (07 ngày làm việc). **Bước 6**: Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở trả kết quả cho doanh nghiệp và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an xem xét cấp thẻ (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu +Sáng: từ 8h00 đến 11h00 +Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: *** Hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước, bao gồm:** 1. Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, do người đứng đầu đơn vị ký tên và đóng dấu (theo mẫu của Sở Ngoại vụ); 2. Bản sao Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC; 3. Bản sao hộ chiếu. *** Hồ sơ đối với doanh nhân bao gồm:** 1. Bản chính văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC, do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký đề nghị và chịu trách nhiệm về nhân sự (theo mẫu của Sở Ngoại vụ); 2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp; 3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, xác nhận nộp thuế hoặc biên lai nộp thuế trong 12 tháng tính đến

	thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC (thuế môn bài, thuế thu nhập doanh nghiệp và các loại thuế khác); 4. Bản sao công chứng hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng kinh tế (hoặc tài liệu tương tự) doanh nghiệp ký kết với đối tác nước ngoài hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC (kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã hoặc đang được thực hiện). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch sang tiếng Việt và chứng thực; 5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu; 6. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân đã có thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ; 7. Bản sao có chứng thực văn bản xác nhận doanh nhân đã nộp bảo hiểm xã hội bắt buộc tại doanh nghiệp đề nghị cấp thẻ trong thời gian ít nhất 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ (trừ những trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định). ***II. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	
	- Hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - **Hồ sơ đối với doanh nhân:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời gian ở UBND Thành phố: 07 ngày làm việc. + Thời gian ở Công an Thành phố: 07 ngày làm việc. + Thời gian ở Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp thuộc thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	

	Công văn của UBND thành phố Hà Nội
Lệ phí	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(đính kèm ngay sau thủ tục này)***	
	Mẫu số3: Công văn đề nghị xin phép sử dụng thẻ ABTC
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính	
	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	1. Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC). 2. Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC; 4. Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; 5. Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 25/7/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Mẫu số 3

THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Tên đơn vị, DN, công ty)

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

Số : /CT-ABTC
V/v Đề nghị cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội

Căn cứ Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhânh APEC (thẻ ABTC) ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC;Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC) ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006; Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 25/7/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (Thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

Đơn vị, doanh nghiệp (Công ty).....có trụ sở chính tại....., số điện thoại liên hệ ..... Để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích thương mại tại các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC, kính đề nghị Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội xem xét cho ..... người có tên sau là người của Đơn vị, doanh nghiệp (Công ty) được sử dụng thẻ ABTC:

Số TT	**Họ và tên** **Ngày tháng năm sinh**	**Chức vụ**	**Đơn vị công tác**	**Số hộ chiếu** **Ngày cấp** **Ngày hết hạn**
1				
2				
3				

Tôi xin cam đoan số người đề nghị xem xét được sử dụng thẻ ABTC trên là đúng của doanh nghiệp và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (CÔNG TY)
(Ký tên và đóng dấu)

7-Thủ tục	**Xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh...) của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức do Chủ tịch UBND Thành phố bổ nhiệm có nhu cầu đi nước ngoài về việc riêng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2:** Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo UBND Thành phố xem xét, phê duyệt (01 ngày làm việc). **Bước 3:** UBND Thành phố xem xét, phê duyệt (02 ngày làm việc). **Bước 4:** Sau khi nhận được ý kiến của UBND Thành phố, Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo.(01 ngày làm việc) **Bước 5:** Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở trả kết quả cho đơn vị (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu. + Sáng: từ 8h00 đến 11h00 + Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Thực hiện theo một trong hai cách sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. - Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)
Thành phần, số lượng hồ sơ	

	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: a. Công văn cho phép cán bộ, công chức, viên chức của Sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội đi nước ngoài về việc riêng. b. Đơn xin nghỉ phép của cá nhân (ghi rõ lý do xin nghỉ). c. Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy (đối với trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý). ***II. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - UBND Thành phố: 02 ngày làm việc. - Sở Ngoại vụ: 04 ngày làm việc.	
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức do Chủ tịch UBND Thành phố bổ nhiệm.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Công văn của Sở Ngoại vụ.
Lệ phí	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(đính kèm ngay sau thủ tục này)***	
	Không có
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính	
	Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. 2. Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. 3. Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. 4. Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 5. Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội.
8-Thủ tục	**Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội**
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Các cơ quan, tổ chức của Hà Nội xin đón khách nước ngoài vào làm việc tại đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả (01 ngày làm việc). **Bước 2**: Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an (01 ngày làm việc). **Bước 3:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở trả kết quả cho đơn vị (01 ngày làm việc). Thời gian nhận hồ sơ: các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu +Sáng: từ 8h00 đến 11h00 +Chiều: từ 13h30 đến 16h30

Cách thức thực hiện	
	Thực hiện theo một trong hai cách sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. - Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: 1. Công văn đề nghị (theo Mẫu số 02do Sở Ngoại vụ cung cấp); 2. Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập của đơn vị (nếu có). ***II. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Sở Ngoại vụ Hà Nội
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Công văn của Sở Ngoại vụ Hà Nội
Lệ phí	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này)*	
	Mẫu số 02: Công văn Đề nghị nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính	
	Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	1. Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014. 2. Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 02

THÀNH PHỐ HÀ NỘI **(TÊN CÔNG TY, ĐƠN VỊ)**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập □ Tự do □ Hạnh phúc**
Số: /CV V/v đề nghị nhập cảnh cho khách nước ngoài	*Hà Nội, ngày tháng năm*

Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Tên Công ty (Đơn vị) .....

Địa chỉ.....

Số điện thoại :.....

Công ty (đơn vị) kính đề nghị Sở Ngoại vụ Hà Nội xem xét giải quyết thủ tục xin nhập cảnh cho ..... khách của Công ty (đơn vị) cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Nghề nghiệp	Số hộ chiếu
1	**Tên:** ..... **Giới tính:**	.....	.....	.....	.....
2					

Thuộc Đoàn :.....

Được xuất nhập cảnh Việt Nam : .... lần, qua:.....

Thời gian dự kiến: Từ ngày .../..../... đến ngày...../...../.....

Mục đích: .....

Chương trình hoạt động tại các địa phương: .....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại : .....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: .....

Nhận thị thực tại: .....

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**LÃNH ĐẠO CÔNG TY (ĐƠN VỊ)** (Ký tên, đóng dấu)

9-Thủ tục	**Gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các cơ quan, đơn vị của thành phố Hà Nội**
Trình tự thực hiện	
	***Bước 1**: Các cơ quan, tổ chức xin gia hạn thị thực và lưu trú cho người nước ngoài đang làm việc tại đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả (01 ngày làm việc).* ***Bước 2**: Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký xác nhận vào Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú theo mẫu của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an (02 ngày làm việc).* ***Bước 3:** Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở trả kết quả cho đơn vị (01 ngày làm việc).* Thời gian nhận hồ sơ: các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu + Sáng: từ 8h00 đến 11h00 + Chiều: từ 13h30 đến 16h30
Cách thức thực hiện	
	Thực hiện theo một trong hai cách sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ Hà Nội. Số 10 Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội. - Gửi hồ sơ hành chính (theo định dạng PDF) về hòm thư điện tử: của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Ngoại vụ (Email: motcua_songv@hanoi.gov.vn) (sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi bản chính cho Sở)
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: 1. Đơn đề nghị (theo mẫu của Cục Quản lý XNC - Bộ Công an do Sở Ngoại vụ Hà Nội cung cấp); 2. Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập đơn vị (nếu có); 3. Báo cáo của đơn vị tình hình hoạt động của người nước ngoài trong thời gian làm việc tại Hà Nội (theo mẫu); 4. Bản sao có chứng thực hợp đồng kinh tế, hợp đồng thương mại của người lao động nước ngoài ký với các cơ quan, tổ chức của Hà Nội. Đối với những trường hợp vào làm việc theo dự án ODA phải có xác nhận của cơ quan chủ quản; 5. Bản sao có chứng thực Giấy phép lao động do Sở Lao động

	5. Bản sao có chứng thực Giấy phép lao động do Sở Lao động thương binh và xã hội Hà Nội cấp (hoặc công văn miễn giấy phép lao động của Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội đối với các trường hợp được miễn giấy phép lao động theo quy định). ***II.Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ
Thời hạn giải quyết	
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Sở Ngoại vụ Hà Nội
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Xác nhận của Sở Ngoại vụ Hà Nội tại Tờ khai xin gia hạn thị thực, lưu trú (theo mẫu của Cục QL XNC - Bộ Công an).
Lệ phí	
	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(đính kèm ngay sau thủ tục này)*	
	Có (theo Mẫu của Cục QL XNC - Bộ Công an)
Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính	
	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	1.Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014. 2. Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNG-BNV ngày 28/6/2015 của Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu (Form) NA5
Ban hành kèm theo thông tư số 04 /2015/TT-BCA
ngày 05 tháng 01 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)

APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

Fortemporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị*The applicant*:

1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)

2- Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc:.....5- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:.....
Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....loại (2):.....
Passport or International Travel Document number Type
Cơ quan cấp: .....có giá trị đến ngày:...../...../.....
Issuing authority:Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../..... qua cửa khẩu: .....
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port
Mục đích nhập cảnh:.....
Purpose of entry

9- Được phéptạm trú đến ngày:...../...../.....
Permitted to remain until (Day,Month,Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam: .....
Temporary residential address in Viet Nam
- Điện thoại liên hệ/Email.....
Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

Hosting organisation/family relative in Viet Nam

1- Tên cơ quan, tổ chức*Name of hosting organisation:* .....
Địa chỉ *Address*.....
Điện thoại liên hệ/Email*Contact telephone number/Email*.....

2- Thân nhân bảo lãnh(Họ tên): .....
Hosting family relative(full name)
Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)
Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số: .....
Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number
Cấp ngày: .....cơ quan cấp: .....
Issuing date Issuing authority
Quan hệ với người đề nghị:..... (3)
Relationship to the applicant
Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: .....
Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email: .....
Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị*Requests:*

1-Cấp thị thực: một lần ☐ hiều lần ☐ có giá trị đến ngày:...../...../.....
To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2-Gia hạn tạm trú đến ngày: ...../...../.....
To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)

3-Lý do *Reason(s)*.....

IV- Những điều cần trình bày thêm*Additional statements:*

.....
.....

Làm tại ..... ngày.....tháng..... năm.....
Done at ..... date (Day, Month, Year)

Xác nhận(4)*Certified by* (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) *Signature, full name, title and stamp*	**Người bảo lãnh** (ký, ghi rõ họ tên) *The sponsor's signature and fullname*	**Người đề nghị** (ký, ghi rõ họ tên) *The applicant's signature and fullname*

Ghi chú *Notes:*

Gọi hướng dẫn ghi tài liệu: 0946639599

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếuhoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and onerecently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose supporting documents to prove the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặcngười nước ngoài có thẻ tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dungtại điểm 2 Mục II.

Be certified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizenor aforeigner with Permanent Resident Card.