|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: 1869/QĐ-UBND | *Hà Nội, ngày 22 tháng 04 năm 2011* |

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 10 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 Ngoại giao;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;*

*Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Ngoại vụ Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4614/QĐ-UBND ngày 8 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Điều 4.** Chánh văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Văn phòng Chính phủ; - Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính; - Bộ Ngoại giao; - Thường trực: Thành ủy, HĐND TP; - Chủ tịch, các PCT UBND TP; - Như Điều 4; - C/PVP UBND TP; - NC, TH; HCTC; - Lưu VT, Th.NC (2b). | **CHỦ TỊCH     Nguyễn Thế Thảo** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1869/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

**PHẦN I . DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ngành lĩnh vực** |
| 1 | Xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội  ***Mã TTHC: T-HNO-149669-TT*** | Quản lý việc tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế của Thành phố Hà Nội. |
| 2 | Xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế thuộc thẩm quyền Sở Ngoại vụ.  ***Mã TTHC: T-HNO-149719-TT*** | Quản lý việc tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế của Thành phố Hà Nội. |
| 3 | Xuất cảnh để thực hiện công tác của CBCNV thuộc các đơn vị của Hà Nội  ***Mã TTHC: T-HNO-149759-TT*** | Công tác Lãnh sự |
| 4 | Xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh …) của CBCNVC thuộc các đơn vị của Hà Nội.  ***Mã TTHC: T-HNO-149771-TT*** | Công tác Lãnh sự |
| 5 | Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội  ***Mã TTHC: T-HNO-149781-TT*** | Công tác Lãnh sự |
| 6 | Giới hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp của Hà Nội  ***Mã TTHC: T-HNO-150624-TT*** | Công tác Lãnh sự |
| 7 | Đăng ký hoạt động cho các Tổ chức Phi chính phủ nước ngoài đã được cấp giấy phép lập văn phòng đại diện, văn phòng dự án.  ***Mã TTHC: T-HNO-150638-TT*** | Công tác ngoại giao |
| 8 | Cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Hà Nội  ***Mã TTHC: T-HNO-151438-TT*** | Hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội. |
| 9 | Tiếp nhận tình nguyện viên  ***Mã TTHC: T-HNO-151453-TT*** | Hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Hà Nội |
| 10 | Cấp thẻ ABTC  ***Mã TTHC: T-HNO-151468-TT*** | Công tác lãnh sự |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC: QUẢN LÝ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**1. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền UBND Thành phố Hà Nội:**

**Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức của Hà Nội có chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

- Chương trình hội thảo;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng liên quan (nếu có);

- Các tài liệu liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế (danh sách các đại biểu tham dự, bài phát biểu, các tài liệu giới thiệu về đối tác …)

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đầu tư do UBND Thành phố Hà Nội cấp hoặc bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc các cấp có thẩm quyền cấp;

**\* Chú ý:**Đối với các hội thảo về tư vấn du học, hồ sơ cần bổ sung:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp;

- Văn bản ký kết hợp tác về du lịch, đào tạo giữa Công ty với phía nước ngoài;

- Thư từ giao dịch chứng nhận đại diện phía nước ngoài tham dự hội thảo;

- Các tài liệu liên quan được giới thiệu tại hội thảo (chương trình đào tạo, giới thiệu trường, học bổng …).

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận của UBND thành phố Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định 28/2002/QĐ-UB ngày 01 tháng 3 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định 234/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định tạm thời về việc quản lý hoạt động các tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc trên địa bàn Hà Nội.

**2. Tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế thuộc thẩm quyền Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội**

**Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức của Hà Nội có chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Chương trình hội thảo;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng liên quan (nếu có);

- Các tài liệu liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế (danh sách các đại biểu tham dự, bài phát biểu, các tài liệu giới thiệu về đối tác …)

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội cấp;

**\* Chú ý:**Đối với các hội thảo về tư vấn du học, hồ sơ cần bổ sung:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp;

- Văn bản ký kết hợp tác về du học, đào tạo giữa Công ty với phía nước ngoài;

- Thư từ giao dịch chứng nhận đại diện phía nước ngoài tham dự hội thảo;

- Các tài liệu liên quan được giới thiệu tại hội thảo (chương trình đào tạo, giới thiệu trường, học bổng …).

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết: *5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.***

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn bản chấp thuận của Sở Ngoại vụ Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Quyết định 28/2002/QĐ-UB ngày 01 tháng 3 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy chế tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định 6472/QĐ-UB ngày 20 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thí điểm phân cấp cho Sở Ngoại vụ Hà Nội được cấp giấy phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hà Nội.

- Quyết định 234/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành quy định tạm thời về việc quản lý hoạt động các tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc trên địa bàn Hà Nội.

**II. LĨNH VỰC: CÔNG TÁC LÃNH SỰ**

**3. Xuất cảnh để thực hiện công tác của CBCNV thuộc các đơn vị của Hà Nội**

**Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức 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 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn cử cán bộ, CNVC của Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể Quận, Huyện thuộc Thành phố Hà Nội đi công tác nước ngoài;

- Thư mời của tổ chức hoặc đối tác nước ngoài (bản dịch có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị).

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

**4. Xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh …) của CBCNVC thuộc các đơn vị của Hà Nội**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân thuộc các cơ quan đơn vị của Hà Nội có nhu cầu đi nước ngoài về việc riêng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn cho phép cán bộ, CNVC của Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể Quận, Huyện thuộc Thành phố Hà Nội đi nước ngoài về việc riêng;

- Bản sao đơn xin nghỉ phép của cá nhân.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Công văn chấp thuận của Sở Ngoại vụ Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Công văn số 5105/UB-NV ngày 21/11/2005 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ủy quyền cho Sở Ngoại vụ ký giải quyết xuất cảnh về việc riêng.

**5. Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội:**

**Trình tự thực hiện:**

- 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 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn đề nghị (theo mẫu do Sở Ngoại vụ cung cấp);

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Bản sao có chứng thực giấy phép lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội cấp (đối với trường hợp người lao động vào làm việc dài hạn tại Hà Nội);

- Bản sao có chứng thực Hợp đồng kinh tế hoặc hợp đồng thương mại (đối với trường hợp người nước ngoài vào làm việc có thời hạn trên 3 tháng, nhiều lần), nếu là bản tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Công văn chấp thuận của Sở Ngoại vụ Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Công văn đề nghị (theo mẫu do Sở Ngoại vụ cung cấp)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh về nhập cảnh, xuất cảnh của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 1279/2002/QĐ-BCA ngày 14/7/2002 của Bộ Công an ban hành quy chế quản lý nước ngoài quá cảnh vào Việt Nam tham quan, du lịch.

- Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BNG-BCA ngày 29 tháng 01 năm 2002 của Bộ Ngoại giao - Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
| Thành phố Hà Nội  **-------** (Tên đơn vị, Công ty) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:      /CV  Điện thoại: | *Hà Nội, ngày     tháng     năm 200* |

*Kính gửi:..............................................*

Công ty (đơn vị) ………….. kính đề nghị Sở Ngoại vụ Hà Nội xem xét giải quyết cho ……… người có tên sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SỐ TT | HỌ VÀ TÊN  GIỚI TÍNH | NGÀY, THÁNG NĂM SINH | QUỐC TỊCH | NGHỀ NGHIỆP | SỐ HỘ CHIẾU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Thuộc đoàn:

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

Qua cửa khẩu: ……………………….

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

Mục đích:

Hoạt động tại các địa phương:

Cơ quan tổ chức đón tiếp:

Nhận thị thực tại:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên - Lưu | **Giám đốc Công ty (đơn vị)** Ký tên, đóng dấu |

**6. Gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp của Hà Nội.**

**Trình tự thực hiện:**

- 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 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị (theo mẫu của Cục Quản lý XNC - Bộ Công an do Sở Ngoại vụ Hà Nội cung cấp) 3 bản;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Báo cáo của đơn vị tình hình hoạt động của người nước ngoài trong thời gian làm việc tại Hà Nội;

- Bản sao có chứng thực hợp đồng lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp (đối với trường hợp người nước ngoài vào làm việc dài hạn tại Hà Nội);

- Bản sao có chứng thực hợp đồng kinh tế, hợp đồng thương mại (đối với trường hợp người nước ngoài vào Hà Nội có thời hạn trên 3 tháng nhiều lần), nếu là tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Công văn chấp thuận của Sở Ngoại vụ Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**(theo mẫu của Cục Quản lý XNC-Bộ Công an)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh 24/1999/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 1279/2002/QĐ-BCA ngày 14/7/2002 của Bộ Công an ban hành quy chế quản lý nước ngoài quá cảnh vào Việt Nam tham quan, du lịch.

- Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BNG-BCA ngày 29 tháng 01 năm 2002 của Bộ Ngoại giao - Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)***Application for visa renewal, replacement or modification, length of stay extension*

*(dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam)  
To be completed by foreign non-permanent residents in Vietnam*

**1. Người làm đơn***(Detail of the applicant)*

Họ và tên (chữ in hoa): ………………………………………………….. Giới tính: Nam □ Nữ □  
*Full name                                                                                             Sex          Male    Female*

Sinh ngày ……….. tháng ……… năm ……….      Quốc tịch .......................................   
*Date of birth (day, month, year)                             Nationality*

Địa chỉ tạm trú ở Việt Nam ..........................................................................................   
*Current residential address in Viet Nam*

Số điện thoại *(nếu có) Telephone (if any):*...................................................................

**2. Cơ quan/Tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:**Details of the Receiving, sponsoring agency/employer or guarantor in Viet Nam

- **Cơ quan tổ chức**: tên *(Name of the receiving, sponsoring agency / employer)*

Địa chỉ: *(Address)*..........................................................................................................

- **Thân nhân:**Họ tên ………………………………………….. Ngày sinh ........................   
*Full name of the guarantor (a relative of the applicant)        Date of birth (day, month, year)*

- **Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú số:**......................................   
*Identity card / Passport/Permanent residence card number*

Cấp ngày ……………………………… Cơ quan cấp .......................................................   
*Date of issue                                       Issuing authority*

**- Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam**....................................................................   
*Permanent temporary / residential address in Viet Nam*

**3. Nội dung đề nghị***(Detail of application)*

- Cấp thị thực:        một lần □           nhiều lần □     giá trị từ ngày: …./…/….. đến ngày …../…/ ...   
*Entries requested   Single     Multiple validity        from   (day, month, year)   to (day, month, year)*

- Bổ sung sửa đổi thị thực *(Visa modified as):*..........................................................

- Gia hạn tạm trú đến ngày: ……/……/………….  
*Length of stay extended to the date (day, month, year)*

- Lý do *(Reasons for the request)*..............................................................................

**4. Những điều cần trình bày thêm***(Additional explanations):*

.....................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Xác nhận (2) (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) *Signature and full name* | ………….., ngày ….. tháng ….. năm ………. *Place and date (day, month, year) of the application* | |
| Người bảo lãnh  (ký, ghi rõ họ tên) | Người làm đơn *Signature and full name* (ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú: Note on the mark (1), (2)

(1) Mỗi người khai một bản, kèm hộ chiếu gửi trực tiếp đến cơ quan quản lý xuất nhập cảnh  
*(To apply, please supply a completed application form enclosed with his/her passport in person at the Immigration Office)*

(2) Xác nhận của thủ trưởng, cơ quan tổ chức mời bảo lãnh hoặc của Trưởng Công an phường xã nơi người bảo lãnh thường trú

**III. LĨNH VỰC: CÔNG TÁC NGOẠI GIAO**

**7. Đăng ký hoạt động cho các Tổ chức Phi chính phủ nước ngoài đã được cấp giấy phép lập văn phòng đại diện, văn phòng dự án.**

**Trình tự thực hiện:**

- Các tổ chức xin đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 03 bản đơn xin đăng ký hoạt động (theo mẫu);

- Bản sao giấy phép do Ủy ban Công tác các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài cấp;

- Bản sao có chứng thực Hợp đồng thuê trụ sở;

- Sơ yếu lý lịch của Trưởng đại diện;

- Bản tóm tắt các chương trình dự án thực hiện tại Hà Nội và kế hoạch thực hiện của tổ chức thời gian tới;

Danh sách và hợp đồng lao động của cán bộ nhân viên làm việc cho tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**5ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy xác nhận của Sở Ngoại vụ HN.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**(đính kèm)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định 340/QĐ-TTg ngày 24 tháng 5 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế về hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

(dùng cho TCPCP NN đã được cấp giấy phép lập văn phòng dự án và Văn phòng đại diện)

*Kính gửi: ...........................................*

Căn cứ điều 10 của Quy chế về hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-TTg ngày 24/5/1996 của Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

Tổ chức ………………………………. quốc tịch ………………… đã được Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài cấp giấy phép lập văn phòng đại diện (văn phòng dự án) số ………………… ngày ….. tháng ….. năm …….., có thời hạn đến: ………………………………..

Trụ sở tại: …………………………………………………. Hà Nội,

Điện thoại: ………………………………….. Fax: ……………………………… Email:

**XIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG NHƯ SAU:**

1. Phạm vi hoạt động: .................................................................................................

2. Nội dung, lĩnh vực hoạt động:..................................................................................

3. Các chương trình, dự án trong thành phố và người phụ trách:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên và nội dung dự án | Đơn vị tiếp nhận | Thời gian thực hiện | Cán bộ phụ trách và thời gian kết thúc hợp đồng | Nhân viên hỗ trợ khác (nếu có) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Cơ quan đối tác trong thành phố: ……………………………………………

5. Cơ quan đầu mối Việt Nam: ………………………………………………….

6. Số nhân viên:         Người nước ngoài …………….. Người Việt Nam ………………..

7. Người chịu trách nhiệm về các hoạt động của tổ chức tại Việt Nam ……………….

Quốc tịch: …………………………….

Ngày sinh: …………………………..

Chức danh: …………………………

**8. Thời hạn giấy đăng ký hoạt động hết hạn:**

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ NGOẠI VỤ HÀ NỘI** Chuẩn y đăng ký hoạt động  Số:       /ĐKHĐ-VPDA(VPDD) Ngày    tháng    năm 200 | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ** Ngày      tháng    năm 200 |

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

(dùng cho TCPCP NN đã được cấp giấy phép hoạt động tại Việt Nam)

*Kính gửi: ..................................*

Căn cứ điều 10 của Quy chế về hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-TTg ngày 24/5/1996 của Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

Tổ chức ………………. quốc tịch ………………… đã được Ủy ban Công tác về các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài cấp giấy phép hoạt động

số ………. ngày … tháng … năm ….., có thời hạn hoạt động đến ngày ….. tháng … năm ……..

Địa chỉ tại …………………………………………………. Hà Nội,

Điện thoại: …………………….. Fax: …………………… Email:

**XIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG NHƯ SAU:**

1. Phạm vi hoạt động: ...................................................................................................

2. Nội dung, lĩnh vực hoạt động: ...................................................................................

3. Các chương trình, dự án trong thành phố và người phụ trách: ................................

4. Cơ quan đối tác trong thành phố: .............................................................................

5. Cơ quan đầu mối Việt Nam: .....................................................................................

6. Số nhân viên:               Người nước ngoài ……….. Người Việt Nam ......................

7. Người chịu trách nhiệm về các hoạt động của tổ chức tại Việt Nam .......................

Quốc tịch:

Ngày sinh:

Chức danh:

**8. Thời hạn giấy đăng ký hoạt động hết hạn:**...........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ NGOẠI VỤ HÀ NỘI Chuẩn y đăng ký hoạt động** Số: ........../ĐKHĐ-HĐ Ngày    tháng    năm 200 | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ** Ngày      tháng    năm 200 |

**IV. LĨNH VỰC: HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI TẠI HÀ NỘI**

**8. Cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Hà Nội.**

**Trình tự thực hiện:**

- Các tổ chức xin cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết: *20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.***

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy phép của UBND Thành phố HN.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ ban hành quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

**9. Tiếp nhận tình nguyện viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Các tổ chức xin tiếp nhận tình nguyện viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Các ngày trong tuần: từ thứ hai đến thứ sáu

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn xin tiếp nhận tình nguyện viên;

- Bản sao có chứng thực giấy phép của tổ chức;

- Văn bản cam kết của tổ chức cung cấp tình nguyện viên;

- Trích ngang của chuyên gia, tình nguyện viên.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**15ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Đơn vị, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy phép dủa UBND Thành phố Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

**V. LĨNH VỰC: CÔNG TÁC LÃNH SỰ**

**10. Cấp thẻ ABTC**

**Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, tổ chức xin cấp thẻ ABTC cho người của đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận 1 cửa của Sở, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức theo phiếu hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Thứ ba, thứ năm

+ Sáng: từ 8h30 đến 10h30

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h00

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trụ sở Sở Ngoại vụ Hà Nội (Số 10 Phố Lê Lai, Quận Hoàn Kiếm Hà Nội).

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy giới thiệu, chứng minh thư của người đến làm thủ tục:

- Văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC có xác nhận bằng mực ký trực tiếp của đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu của Sở Ngoại vụ);

- Bản sao có chứng thực giấy phép đăng ký kinh doanh;

- Bản sao văn bản thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước 6 tháng gần nhất (thuế môn bài, thuế thu nhập doanh nghiệp);

- Bản sao bảng lương, sổ bảo hiểm (nếu có) có thời gian 1 năm gần nhất;

- Quyết định bổ nhiệm có thời gian đảm nhiệm chức vụ ít nhất 1 năm;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND Phường nơi cư trú;

- Bản sao có chứng thực các loại hợp đồng kinh tế ký kết với các đối tác thuộc các nền kinh tế thành viên APEC (kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như: thanh lý hợp đồng, hợp đồng XNK kèm tờ khai hải quan và hóa đơn nộp thuế v.v….), nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch công chứng tiếng Việt kèm theo;

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên vì mục đích thương mại trong khối thành viên APEC.

\* Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**Thời hạn giải quyết:**15ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan,tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

**Lệ phí:**Không có.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**(kèm theo)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

- Thông tư 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC theo quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH PHỐ HÀ NỘI (**Tên cơ quan, đơn vị) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:         /ABTC-CT V/v Đề nghị cấp thẻ ABTC | *Hà Nội, ngày     tháng    năm 200* |

*Kính gửi:***SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ quy chế về việc 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 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC;

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 Công ty được cấp thẻ ABTC:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Chức vụ | Đơn vị công tác | Số hộ chiếu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tôi xin cam đoan số người đề nghị xem xét cấp 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. | **GIÁM ĐỐC** (Ký & đóng dấu) |