

Số: 1362/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 03 tháng 5 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 462/TTr-SNGV ngày 18/4/2017;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh (Có danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính kèm theo).

UBND tỉnh giao Giám đốc Sở Ngoại vụ căn cứ nội dung công bố TTHC để chỉ đạo xây dựng và phê duyệt trình tự giải quyết TTHC chi tiết đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 để tin học hóa việc giải quyết TTHC.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3553/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC, VP Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- V0, V1, V2;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, KSTT4.



Nguyễn Đức Long



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1362/QĐ-UBND ngày 03/5/2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thực hiện tại Trung tâm hành chính công tỉnh
	<b>LĨNH VỰC LÃNH SỰ</b>	
1	Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Xuất nhập cảnh, Bộ Công an dán AB hộ chiếu phổ thông cho cán bộ doanh nghiệp nhà nước, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh	X
2	Thủ tục Thẩm định hồ sơ cho phép cán bộ, công chức, viên chức (cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đi thăm thân, chữa bệnh, du lịch ở nước ngoài bằng tiền cá nhân	X
3	Thủ tục cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh	X
4	Thủ tục Đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp hoặc gia hạn thị thực nhập cảnh, lưu trú cho người nước ngoài vào công tác, làm việc tại tỉnh (là khách mời của Tỉnh ủy, HĐND, UBND và các cơ quan chức năng khác của tỉnh)	X
5	Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Quảng Ninh	X

## PHẦN II NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### LĨNH VỰC LÃNH SỰ

**1. Thủ tục thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Xuất nhập cảnh, Bộ Công an dán AB hộ chiếu phổ thông cho cán bộ doanh nghiệp nhà nước, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, đơn vị có cá nhân đề nghị dán AB hộ chiếu phổ thông căn cứ bộ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ công bố trên Cổng thông tin điện tử thành phần lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công Tỉnh để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>.

- Bước 3: Công chức Sở Ngoại vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hoặc tiếp nhận hồ sơ qua mạng;

- Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức Sở Ngoại vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ Văn bản của tổ chức, đơn vị có cá nhân đề nghị dán AB hộ chiếu phổ thông, trong đó nêu rõ: Họ và tên, giới tính, chức vụ, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian (đi một lần hay nhiều lần từ ngày...đến ngày...), kinh phí;

+ Giấy tờ chứng minh đóng bảo hiểm xã hội đến thời điểm hiện tại.

Trong trường hợp không có Giấy tờ chứng minh đóng bảo hiểm xã hội đến thời điểm hiện tại thì nộp bảng lương và hợp đồng lao động.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

**\* 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 tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Lãnh đạo Sở Ngoại vụ (gồm Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở)
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ
- Cơ quan phối hợp: Không
- \* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ gửi Cục Quản lý XNC, Bộ Công an.
- \* **Lệ phí:** Không
- \* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- \* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- \* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
  - Nghị định 94/2015/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
  - Hướng dẫn số 14473/P6 ngày 09/8/2000 của Bộ Công an.
  - Quyết định 3226/QĐ-UBND ngày 19/10/2006 của UBND “v/v uỷ quyền ký văn bản dán AB cho Lãnh đạo Sở Ngoại vụ”.

**2. Thủ tục thẩm định hồ sơ cho phép cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đi thăm thân, chữa bệnh, du lịch ở nước ngoài bằng tiền cá nhân.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, đơn vị đề nghị cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài căn cứ bộ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ công bố trên Cổng thông tin điện tử thành phần lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công Tỉnh để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>.
- Bước 3: Công chức Sở Ngoại vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hoặc tiếp nhận hồ sơ qua mạng;
- Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức Sở Ngoại vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

\* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị của đơn vị cử cán bộ đi nước ngoài, nội dung văn bản nêu rõ họ tên, chức vụ, mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian, kinh phí.

+ Văn bản chấp thuận của cấp ủy cơ quan (nếu cán bộ được cử đi là Đảng viên).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

\* **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

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

\* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Ngoại vụ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

\* **Lệ phí:** Không

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định 94/2015/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

- Quyết định số 4083/QĐ-UBND ngày 28/10/2005 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ủy quyền cho phép Giám đốc Sở Ngoại vụ ký quyết định cho phép cán bộ, công chức không thuộc diện Tỉnh ủy quản lý đi thăm thân, chữa bệnh ở nước ngoài bằng tiền cá nhân.

### **3. Thủ tục cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh**

#### **\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, đơn vị đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công Tỉnh để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>.

- Bước 3: Công chức Sở Ngoại vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hoặc tiếp nhận hồ sơ qua mạng;

- Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức Sở Ngoại vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>

#### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi Sở Ngoại vụ (theo Mẫu số 1);

+ Tài liệu về nội dung hội nghị, hội thảo: Tài liệu cụ thể sẽ được trình bày trong hội nghị, hội thảo bao gồm: Tập gấp, tờ rơi (nếu có), bài tham luận... (trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, phải được dịch ra tiếng Việt);

+ Ý kiến của cơ quan chuyên môn liên quan đến lĩnh vực, nội dung hội thảo được tổ chức (nếu có);

+ Các giấy tờ chứng minh tính pháp lý của các cơ quan, tổ chức.

1. Đối với các đơn vị là doanh nghiệp: Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các giấy tờ khác (có liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo);

2. Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài: Bản sao Giấy phép lập Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án/Giấy phép hoạt động của tổ chức tại Việt Nam và Quyết định của UBND tỉnh, thành phố hoặc Bộ, ngành liên quan phê duyệt chương trình/dự án;

3. Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: Văn bản của cơ quan chủ quản của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao hộ chiếu, thị thực của người nước ngoài tham gia hội nghị, hội thảo;

+ Thành phần đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

\* **Thời hạn giải quyết:** trong vòng 15 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:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Quảng Ninh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý của UBND tỉnh

\* **Lệ phí:** Không

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản của tổ chức đề nghị xin phép tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế (mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định số 1610/2015/QĐ-UBND ngày 09/6/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh).

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

\* **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 việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

- Quyết định số 1610/2015/QĐ-UBND ngày 09/6/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh.

**Mẫu số 1**

**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ TỔ CHỨC HỘI**  
**NGHỊ, HỘI THẢO**

**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

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh.

(Tên cơ quan) xin phép được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với các nội dung như sau:

1. Tên cơ quan/đơn vị: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:.....Fax: .....

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

Cơ quan cấp: .....

Các giấy tờ liên quan khác

5. Xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo: .....

5.1. Tên hội nghị/hội thảo:.....

5.2. Mục đích .....

5.3. Nội dung chương trình, tài liệu hội nghị, hội thảo thảo (đính kèm);

5.4. Các hoạt động bên lề (nếu có);

5.5. Hình thức tổ chức: Trực tiếp hoặc trực tuyến;

5.6. Thời gian .....

5.7. Địa điểm .....

5.8. Thành phần tham dự: .....người

\* Phía nước ngoài:

- Họ tên:....., quốc tịch:....., số hộ chiếu:....., Số thị thực XNC..... Chức danh:.....

\* Phía Việt Nam:

- Thành phần và chức danh

5.9 Nguồn kinh phí

5.10 Các vấn đề khác:.....(nếu có)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- CQ liên quan;
- Lưu.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)



**4. Thủ tục đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp hoặc gia hạn thị thực nhập cảnh, lưu trú cho người nước ngoài vào công tác, làm việc tại tỉnh (là khách mời của Tỉnh ủy, HĐND, UBND và các cơ quan chức năng khác của tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, đơn vị đề nghị cấp hoặc gia hạn thị thực nhập cảnh, lưu trú cho người nước ngoài vào công tác, làm việc tại tỉnh căn cứ bộ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ công bố trên Cổng thông tin điện tử thành phần lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công Tỉnh để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>.

- Bước 3: Công chức Sở Ngoại vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hoặc tiếp nhận hồ sơ qua mạng;

- Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức Sở Ngoại vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công hoặc gửi qua mạng theo địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

\* Trường hợp đề nghị cấp thị thực nhập cảnh cho người nước ngoài là khách mời của Tỉnh ủy, UBND, HĐND và các cơ quan chức năng khác của tỉnh:

+ Công văn đề nghị cấp thị thực nhập cảnh cho người nước ngoài của các cơ quan, đơn vị có nhu cầu mời người nước ngoài đến làm việc tại Quảng Ninh.

+ Thư mời của tỉnh/cơ quan chức năng thuộc tỉnh

+ Bản sao hộ chiếu (còn hạn) của người nước ngoài được mời

\* Trường hợp đề nghị gia hạn thị thực cho người nước ngoài công tác tại tỉnh là khách mời của Tỉnh ủy, UBND, HĐND và các cơ quan chức năng khác của tỉnh:

+ Văn bản của đơn vị đề nghị cấp hoặc gia hạn thị thực nhập cảnh, lưu trú cho người nước ngoài vào công tác, làm việc tại tỉnh;

+ Hồ sơ liên quan tới Dự án/công việc của người nước ngoài tại Quảng Ninh (bản sao không công chứng);

+ Bản sao hộ chiếu (còn hạn) của người nước ngoài cần gia hạn thị thực.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 (bộ)
- \* **Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- \* **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: Chủ tịch UBND tỉnh
  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ
- \* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Công văn đề nghị của Sở Ngoại vụ gửi Cục quản lý xuất nhập cảnh.
- \* **Lệ phí**: Không
- \* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú (Mẫu NA5, ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an)
- \* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không
- \* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:
  - Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được Quốc hội thông qua ngày 16 tháng 6 năm 2014;
  - Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định chi tiết về mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

**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

For temporary 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 o Nữ o

tính:

*Sex Male Female*

3- Sinh ngày .... tháng ....

năm.....

*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 VietNam (Day, Month, Year)*

*via entry port*

Mục đích nhập cảnh:.....

*Purpose of entry*

9- Được phép tạm 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 o      nhiều lần o      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 full  
name*

**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên)

*The applicant's*

**Ghi chú Notes:**

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc 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 màu, 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 One recently 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, hoặc người 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 dung tại 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 citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.*

## **5. Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Quảng Ninh**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, đơn vị đề nghị cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC căn cứ bộ thủ tục hành chính của Sở Ngoại vụ công bố trên Cổng thông tin điện tử thành phần lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công Tỉnh để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Bước 3: Công chức Sở Ngoại vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

- Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức Sở Ngoại vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ 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;

+ Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp (bản mới nhất);

+ Bản sao hợp đồng (hoặc giấy tờ tương tự) của 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 không quá 12 (mười hai) tháng tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC (kèm theo các giấy tờ 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;

+ Bản sao chứng thực hộ chiếu còn thời hạn;

+ Bản sao chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân đã có thời hạn bổ nhiệm ít nhất 6 (sáu) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Bản sao chứng thực hợp đồng lao động;

+ Bản sao chứng thực giấy xác nhận của người đã nộp Bảo hiểm xã hội bắt buộc tại doanh nghiệp đề nghị cấp thẻ tính đến ngày nộp hồ sơ (theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm xã hội hướng dẫn); Đối với trường hợp không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, 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, thì phải có Bản cam kết của doanh nghiệp;

+ Bản sao Báo cáo quyết toán tài chính 3 (ba) năm gần nhất (hoặc từ 1 (một) năm trở lên đối với doanh nghiệp có thời gian hoạt động ít nhất từ 12 (mười hai) tháng trở lên);

Các văn bản yêu cầu chứng thực phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phải được chứng thực trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Trường hợp người đề nghị cấp thẻ ABTC không trực tiếp đến nộp thì phải có giấy ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

\* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong trường hợp cần phải lấy ý kiến thẩm tra xác minh thêm từ các cơ quan chức năng.

07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong trường hợp không phải lấy ý kiến thẩm tra thêm từ các cơ quan chức năng.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức/Doanh nghiệp.

\* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ban, ngành, địa phương

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC (có hiệu lực 3 tháng kể từ ngày ký) hoặc Văn bản không cho phép sử dụng thẻ ABTC của UBND tỉnh

\* **Lệ phí (nếu có):** Không

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/2/2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ ABTC của doanh nhân APEC;

- 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 về việc cấp và quản lý thẻ đi lại

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1362/QĐ-UBND ngày 03/5/2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)



STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính
<b>LĨNH VỰC LÃNH SỰ</b>		
1	T-QNH-003526-TT	Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị UBND tỉnh cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh (cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) gồm: Phó Giám đốc các Sở, ban, ngành, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Phó Giám đốc Đài phát thanh và truyền hình tỉnh; Phó Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc, Phó giám đốc các đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức xã hội-nghề nghiệp đi thăm thân, chữa bệnh, du lịch ở nước ngoài bằng tiền cá nhân.
2	T-QNH-003570-TT	Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề nghị UBND tỉnh cho phép cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh đi công tác nước ngoài bằng tiền ngân sách hoặc sử dụng kinh phí do phía mời đài thọ.