

Số: 3612 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ Hà Nội tại Tờ trình số 790/TTr-NV ngày 30/5/2019;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /b

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP L.T.Lực, KSTTHC, TKBT, HCTC, TKBT;
- Cổng giao tiếp điện tử Thành phố;
- TTTHCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, SNgV, KSTTHC (Quyên). ✓

18850- 52

 **CHỦ TỊCH**
Nguyễn Đức Chung

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3612/QĐ-UBND ngày 08/7/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	KÝ HIỆU
1	Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội	QT-01
2	Cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài	QT-02
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)	QT-03
4	Tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài	QT-04
5	Xuất cảnh để thực hiện công tác của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội	QT-05
6	Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)	QT-06
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	QT-07
8	Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội	QT-08
9	Gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp của Hà Nội	QT-09

Phụ lục 2
CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NGOẠI VỤ

1. Quy trình Xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội (QT-01)

1	Mục đích Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội		
2	Phạm vi Áp dụng đối với đối tượng là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc tất cả các loại hình hoạt động hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 05/2017/TT-BNG ngày 17/10/2017 của Bộ Ngoại giao Hướng dẫn nghi lễ đối ngoại và đón tiếp khách nước ngoài thăm địa phương; - Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế về công tác lễ tân trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 20/4/2016 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	X	

	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		X
	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		X
	Giấy phép hoạt động của tổ chức nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (nếu có)		X
	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		X
	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		X
	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		X
	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		X
	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 cần có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày		X

	12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. 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).					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ hồ sơ					
3.4	Thời gian xử lý					
	<p>- 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. Trường hợp cần lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn là 12 ngày làm việc.</p> <p>- 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</p>					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền do Chủ tịch UBND Thành phố cho phép						
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng Lễ tân	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ - Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan, Phòng chuyên môn gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (chuyển B6). - Trường hợp không cần xin ý kiến các cơ quan liên quan (chuyển B8).	Phòng Lễ tân/ Lãnh đạo Sở	½ ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lễ tân	½ ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày	Dự thảo văn bản

		Sở		
B9	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	03 ngày	Văn bản trả lời của UBND Thành phố
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn cho phép
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phần TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
2. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Ngoại vụ cho phép:				
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

k

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Phòng Lễ tân	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lễ tân	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ - Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan, Phòng chuyên môn gửi văn bản đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan cho ý kiến (chuyển B6). - Trường hợp không cần xin ý kiến các cơ quan liên quan (chuyển B8).	Phòng Lễ tân/Lãnh đạo Sở	½ ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh	Phòng Lễ tân	01 ngày	Văn bản trả lời Sở Ngoại vụ

	đạo Sở			
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Công văn cho phép
B11	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở).</p> <p>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</p> <p>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hà Nội 2. Mẫu Báo cáo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Công văn cho phép 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

2. Quy trình Cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài (QT-02)

1	Mục đích Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài		
2	Phạm vi Áp dụng đối với đối tượng là các tổ chức, hiệp hội doanh nghiệp hoạt động hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 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. - 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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);	X	
	- Điều lệ hoạt động của Hiệp hội;		X
	- Văn bản giới thiệu của Phòng thương mại và công nghiệp Việt Nam;		X

	- Hồ sơ về trụ sở làm việc của Hiệp hội;		X
	- Lý lịch của Ban lãnh đạo của Hiệp hội;		X
	- Danh sách các đại diện doanh nghiệp tham gia Hiệp hội;		X
Gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép của Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài <i>(Nộp 03 tháng trước khi giấy phép hết hạn)</i>			
	- Đơn xin gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động (01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng);	X	
	- Bản sao Giấy phép hoạt động và các quyết định gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động đã có;		X
	- Hồ sơ thông tin về nội dung cần gia hạn, bổ sung sửa đổi;		X
	- Báo cáo hoạt động và Kế hoạch hoạt động dự kiến sẽ triển khai;		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	06 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp quá ngày do bổ sung thông tin, hồ sơ, thời gian giải quyết hồ sơ sẽ được kéo dài thêm và thông báo cho tổ chức, cá nhân.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng Hợp tác quốc tế	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Hợp tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Hợp tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và gửi công văn xin ý kiến các cơ quan chuyên môn	Phòng Hợp tác quốc tế/ Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời	Các cơ quan liên	06 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan

		quan		
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lễ tân	03 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B9	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản trả lời của UBND Thành phố
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn cho phép
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Mẫu Công văn xin phép cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động2. Mẫu Báo cáo về việc cấp mới, gia hạn, bổ sung sửa đổi Giấy phép hoạt động3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ6. Mẫu Công văn cho phép7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |
|--|

3. Quy trình 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) (QT-03)

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và chấp thuận việc 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) đảm bảo đúng quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với đối tượng là các tổ chức phi chính phủ nước ngoài có nhu cầu đặt địa điểm văn phòng dự án, văn phòng đại diện tại Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ 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 12/11/2012 Hướng dẫn thi hành Nghị định số 12/2012/NĐ-CP; - Quyết định 06/2014/QĐ-UBND ngày 06/02/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quản lý hoạt động của các tổ chức PCP nước ngoài trên địa bàn TP Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin đặt văn phòng Đại diện/văn phòng Dự án tại Hà Nội của Tổ chức PCPNN	X	
	Bản sao Giấy Đăng ký lập văn phòng Đại diện/văn phòng Dự án của Tổ chức PCPNN do Bộ Ngoại giao cấp		X
	Bản sao hợp đồng thuê trụ sở của Tổ chức PCPNN		X

	Sơ yếu lý lịch và thông tin cơ bản của Trưởng Đại diện Tổ chức PCPNN	X		
	Thông báo hoạt động, Báo cáo hoạt động và Kế hoạch hoạt động của Tổ chức PCPNN dự kiến sẽ triển khai	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	05 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng Hợp	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Hợp tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và gửi công văn xin ý kiến các cơ quan chuyên môn	Phòng Hợp tác quốc tế/ Lãnh đạo Sở	05 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời	Các cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh đạo Sở	Phòng Hợp tác quốc tế	03 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B9	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản trả lời của UBND Thành phố
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		TN&TKQ		
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn cho phép
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phần TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin phép đặt địa điểm Văn phòng, Dự án, Văn phòng Đại diện tại Hà Nội 2. Mẫu Báo cáo về việc đặt địa điểm Văn phòng, Dự án, Văn phòng Đại diện tại Hà Nội 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Công văn cho phép 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

4. Quy trình Tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài (QT-04)

1	Mục đích Quy định trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài hoạt động tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội theo đúng thẩm quyền và quy định		
2	Phạm vi Áp dụng đối với đối tượng là các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài ngoài hoặc các chương trình/dự án đã được phê duyệt. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin tiếp nhận Tình nguyện viên (TNV)	X	
	Bản sao có chứng thực giấy phép của Tổ chức cung cấp TNV		X
	Văn bản cam kết của Tổ chức cung cấp tình nguyện viên	X	

A

	Trích ngang của chuyên gia, tình nguyện viên	X		
	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	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	04 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng Hợp	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Hợp tác quốc tế	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và gửi công văn xin ý kiến các cơ quan chuyên môn	Phòng Hợp tác quốc tế/ Lãnh đạo Sở	05 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Các cơ quan chuyên môn có ý kiến trả lời	Các cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản các cơ quan liên quan
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, trình Lãnh đạo Sở	Phòng Hợp tác quốc tế	03 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B9	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		TN&TKQ		
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
B12	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở).</p> <p>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</p> <p>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài 2. Mẫu Báo cáo về việc xin tiếp nhận tình nguyện viên nước ngoài 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Quyết định 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

5. Quy trình Xuất cảnh để thực hiện công tác của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội (QT-05)

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định chi tiết trình tự thủ tục xuất cảnh để thực hiện công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị của Hà Nội, đảm bảo thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội xuất cảnh để thực hiện công tác nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam. - 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 136/2007/NĐ-CP. - Quyết định 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực. - Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND Thành phố quy định về quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, CC, VC, quản lý thành phố Hà Nội. - Quyết định 1542-QĐ/TU ngày 07/12/2016 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

	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	X		
	Thư mời của tổ chức hoặc đối tác nước ngoài (bản dịch có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị)		X	
	Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy (đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý)		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 06 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN/ Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B7	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ

		TN&TKQ		
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
B10	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở).</p> <p>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</p> <p>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin xuất cảnh thực hiện công tác nước ngoài 2. Mẫu Báo cáo về việc xin xuất cảnh thực hiện công tác nước ngoài 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Quyết định 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

6. Quy trình Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)(QT-06)

1	Mục đích Quy trình này quy định quy trình quản lý, xét duyệt và cho phép sử dụng đi lại của doanh nhân APEC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, doanh nghiệp và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội có nhu cầu sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC). Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ 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);- Căn cứ 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;- Căn cứ Thông tư 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;- 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.- Quyết định số 16/2018/QĐ-UBND ngày 11/07/2018 của UBND Thành phố Hà Nội V/v sửa đổi một số điều của Quy chế cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 25/7/2016 của UBND Thành phố.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước		
	<p>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);</p> <p>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;</p> <p>3. Bản sao hộ chiếu</p>	X	X X
	<p>2. Hồ sơ đối với doanh nhân</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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</p>	X X	X X

	bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch sang tiếng Việt và chứng thực; 6. Bản sao có chứng thực hộ chiếu; 7. 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; 8. 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)			X
				X
				X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và 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			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước				
TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu mẫu/Kết

		nhiệm	gian	quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN/ Lãnh đạo Sở	04 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản

B7	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phần TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
2. Đối với doanh nhân thuộc các doanh nghiệp do thành phố Hà Nội quản lý				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn gửi Công an TP trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN/ Lãnh đạo Sở	07 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt công văn gửi Công an TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phòng chuyên môn tổng hợp văn bản trả lời của Công an TP và trình Lãnh đạo Sở ký công văn gửi UBND	Phòng Lãnh sự - NVNONN/	06 ngày	

	Thành phố	Lãnh đạo Sở		
B8	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	07 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phần TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC 2. Mẫu Báo cáo về việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Công văn cho phép 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

7. Quy trình 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 (QT-07)

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định việc tiếp nhận, xử lý thủ tục xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh ...) của cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị của thành phố Hà Nội, đảm bảo đúng thẩm quyền và quy định.</p>			
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội xuất cảnh để giải quyết việc riêng (thăm thân, du lịch, chữa bệnh ...). Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>			
3	<p>Nội dung quy trình</p>			
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam. - 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 136/2007/NĐ-CP. - Quyết định 1542-QĐ/TU ngày 07/12/2016 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội. - Quyết định 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, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định 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 UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bản chính</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bản sao</td> </tr> </table>		Bản chính	Bản sao
	Bản chính	Bản sao		

	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	X		
	Đơn xin nghỉ phép của cá nhân (ghi rõ lý do xin nghỉ)		X	
	Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy (đối với trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý)		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN/ Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B7	UBND thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	03 ngày	Công văn của UBND Thành phố
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ

		TN&TKQ		
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B10	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở).</p> <p>Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</p> <p>Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Công văn xin xuất cảnh giải quyết việc riêng tại nước ngoài 2. Mẫu Báo cáo về việc xin xuất giải quyết việc riêng tại nước ngoài 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Công văn cho phép 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			

8. Quy trình Nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Hà Nội(QT-08)

1	Mục đích Quy định chi tiết trình tự thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc với các cơ quan, đơn vị của Thành phố đúng quy định.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội làm thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam 2014; - 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Công văn đề nghị (theo Mẫu số 02 do Sở Ngoại vụ cung cấp)	X	
	Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập của đơn vị (nếu có)		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lãnh sự - NVNONN/	01 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ;

		Lãnh đạo Sở		Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Công văn của UBND Thành phố
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Mẫu Công văn xin phép cho người nước ngoài nhập cảnh vào làm việc2. Mẫu Báo cáo về việc người nước ngoài nhập cảnh vào làm việc3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ6. Mẫu Công văn cho phép7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. |
|--|

9. Quy trình Gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, doanh nghiệp của Hà Nội (QT-09)

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội, đảm bảo đúng thẩm quyền và quy định.</p>		
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội làm thủ tục gia hạn thị thực, lưu trú cho người nước ngoài vào làm việc. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn của Sở Ngoại vụ khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<p>- Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam 2014;</p> <p>- 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.</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>Đơn đề nghị (theo mẫu của Cục Quản lý XNC - Bộ Công an do Sở Ngoại vụ Hà Nội cung cấp)</p>	<p>X</p>	
	<p>Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập đơn vị (nếu có)</p>		<p>X</p>
	<p>Báo cáo của đơn vị tình hình hoạt động của người nước ngoài trong thời gian làm việc tại Hà Nội (theo mẫu)</p>	<p>X</p>	
	<p>Bản sao có chứng thực hợp đồng kinh tế, hợp đồng thương</p>		<p>X</p>

	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			
	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)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian tiếp nhận và giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả / Phòng	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh sự - NVNONN		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Lãnh sự - NVNONN	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký bảo lãnh	Phòng Lãnh sự - NVNONN/ Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Dự thảo văn bản
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Toàn bộ hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành	Công văn của UBND Thành

PHÒNG

			chính	phổ
B9	<p>Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Đơn đề nghị 2. Mẫu Báo cáo về việc người nước ngoài gia hạn visa, tạm trú 3. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Mẫu Công văn cho phép 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. 			