|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂNTỈNH BÌNH DƯƠNG Số: /QĐ-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *Bình Dương, ngày tháng năm 2018* |

#### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của**

**Sở Ngoại vụ/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Dương.**

### **CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 525/SNgV-VP ngày 08 tháng 6 năm 2018,

##### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này này 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ và 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Dương.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 13/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục KSTTHC - VPCP;  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - Như Điều 3;  - LĐVP, KSTT, NC, Website;  - Trung tâm Hành chính công tỉnh;  - Lưu: VT, Hiếu. | **CHỦ TỊCH**  **Trần Thanh Liêm** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

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

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
| **I. Lĩnh vực Lãnh sự** | |  |
| 1 | Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước | 3 |
| 2 | Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước | 9 |
| 3 | Cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Dương | 11 |
| **II. Lĩnh vực Hợp tác Quốc tế** | | |
| 1 | Thủ tục cho phép tổ chức Hội nghị và hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Bình Dương. | 17 |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt về Việt Nam | 20 |

**PHẦN II – NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

**1. Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ (Địa chỉ: Tầng 01, Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương).

**Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; ghi phiếu biên nhận đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 3:**Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Bộ Ngoại giao) giải quyết.

**Bước 4:** Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện.

**Bước 5:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức đến Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ để nhận kết quả theo thời gian ghi trên biên nhận.

- **Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ**:

**+ Đối với việc chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài:**

- 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (Có thể in từ Cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: lanhsuvietnam.gov.vn).

- 01 bản sao giấy tờ tùy thân không cần phải chứng thực (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu).

- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

- 02 bản sao giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

- 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện).

\* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị chứng nhận lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản sao giấy tờ, tài liệu này.

+ **Đối với việc hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam:**

- 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK.

- 01 bản sao giấy tờ tùy thân không cần phải chứng thực (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu).

- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự (đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận).

- 02 bản sao giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự.

- 01 bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng này). Bản dịch không phải chứng thực. Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

- 01 bản sao bản dịch giấy tờ, tài liệu.

- 01 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện).

\* Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể yêu cầu người đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự xuất trình bổ sung bản chính giấy tờ, tài liệu có liên quan và nộp 01 bản chụp giấy tờ, tài liệu này.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu trở xuống, Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện trong vòng 06 ngày làm việc;

- Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ trở lên, Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện trong vòng 10 ngày làm việc;

- Đối với trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự, tùy thuộc vào việc xác thực con dấu, chữ ký, chức danh có hợp lệ hay không để thông báo cho tổ chức, công dân kết quả.

(Trường hợp cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự thì ngay sau khi nhận hồ sơ, Bộ Ngoại giao có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận giấy tờ, tài liệu đó hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên xác minh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Bộ Ngoại giao. Ngay sau khi nhận được trả lời, Bộ Ngoại giao giải quyết và thông báo kết quả cho người đề nghị chứng nhận lãnh sự. Trường hợp chữ ký, con dấu và chức danh của cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài (Giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận) trong hồ sơ đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự chưa được chính thức thông báo hoặc cần kiểm tra tính xác thực, Bộ Ngoại giao đề nghị cơ quan này xác minh. Ngay sau khi nhận được kết quả xác minh, Bộ Ngoại giao giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân).

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

**- Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Tem (hoặc dấu) chứng nhận đóng trên giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

**- Phí, lệ phí**:

+ Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 đ/bản/lần.

+ Chứng nhận lãnh sự: 30.000 đ/bản/lần.

+ Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT theo Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) và Công ty Cổ phần Chuyển phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Mẫu LS/HPH-2012/TK

**- Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

\* Các giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự*:*

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên, hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

+ Giấy tờ, tài liệu được chuyển giao trực tiếp hoặc qua đường ngoại giao giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Giấy tờ, tài liệu được miễn chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Giấy tờ, tài liệu mà cơ quan tiếp nhận của Việt Nam hoặc của nước ngoài không yêu cầu phải hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự phù hợp với quy định pháp luật tương ứng của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

\* Các giấy tờ, tài liệu không được chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự*:*

+ Giấy tờ, tài liệu bị sửa chữa, tẩy xóa nhưng không được đính chính theo quy định pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự có các chi tiết trong bản thân giấy tờ, tài liệu đó mâu thuẫn với nhau hoặc mâu thuẫn với giấy tờ, tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Giấy tờ, tài liệu giả mạo hoặc được cấp, chứng nhận sai thẩm quyền theo quy định pháp luật.

+ Giấy tờ, tài liệu đồng thời có con dấu và chữ ký không được đóng trực tiếp và ký trực tiếp trên giấy tờ, tài liệu. Con dấu, chữ ký sao chụp dưới mọi hình thức đều không được coi là con dấu gốc, chữ ký gốc.

+ Giấy tờ, tài liệu có nội dung vi phạm quyền và lợi ích của Nhà nước Việt Nam, không phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước Việt Nam hoặc các trường hợp khác có thể gây bất lợi cho Nhà nước Việt Nam.

\* Yêu cầu cụ thể đối với các giấy tờ, tài liệu đề nghị chứng nhận lãnh sự*:*

a. Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài.

b. Giấy tờ, tài liệu có thể đề nghị được chứng nhận lãnh sự là giấy tờ, tài liệu được lập, công chứng, chứng thực, chứng nhận bởi:

- Các cơ quan thuộc Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Toà án, Viện Kiểm sát; các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương và địa phương.

- Cơ quan Trung ương của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam, Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật Việt Nam, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

- Các tổ chức hành nghề công chứng của Việt Nam;

- Giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác cấp, chứng nhận theo quy định của pháp luật bao gồm:

+ Văn bằng, chứng chỉ giáo dục, đào tạo;

+ Chứng nhận y tế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Giấy tờ, tài liệu khác có thể được chứng nhận lãnh sự theo quy định của pháp luật.

c. Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền nêu tại điểm 10.3.b phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

\* Yêu cầu cụ thể đối với giấy tờ, tài liệu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự*:*

- Là giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

- Được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài cấp, chứng nhận.

- Mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của các cơ quan và người có thẩm quyền của nước ngoài phải được giới thiệu trước cho Bộ Ngoại giao.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC**:

+ Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009.

+ Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/04/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

+ Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

+ Quyết định số 445/QĐ-BNG ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ủy quyền cho Sở Ngoại vụ Bình Dương tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và trả kết quả tại địa phương./.

Mẫu LS/HPH-2012/TK

*Form LS/HPH-2012/TK*

**TỜ KHAI CHỨNG NHẬN/ HỢP PHÁP HOÁ LÃNH SỰ**

*Application* *for consular authentication*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Họ và tên người nộp hồ sơ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  *Full name of the applicant* | | |
| 2. | Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ thay thế hộ chiếu:  *ID/Passport/Travel Document No.:*  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | Ngày cấp:. . . . . . . . . . . . . . . . .  *Date of issue (dd/mm/yyyy)* |
| 3. | Địa chỉ liên lạc: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  *Contact address* | | |
|  | Số điện thoại: . . . . . . . . . . . . . . . . . .  *Telephone No.* | Thư điện tử:…………………...………  *Email address* | |
| 4. | Giấy tờ cần chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự:  *Document(s) requiring consular authentication* | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | |
| Tổng cộng: . . . . . . . văn bản  *Total document(s)* | | | |
| 5. | Trong trường hợp giấy tờ không đủ điều kiện để được chứng nhận/hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật, tôi đề nghị chứng nhận giấy tờ đã được xuất trình tại Bộ Ngoại giao  *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu đồng ý)*  *If the document(s) fail(s) to meet conditions for consular authentication under the law, I apply for certification that the document(s) has/have been seen at the Vietnam’s Ministry of Foreign Affairs*  *(Mark X in the box if you agree)* | | |
| 6. | Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  *Country where the document(s) has/have to be used* | | |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

*I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief, the statements provided here are true and correct. I am fully liable for the authenticity of this dossier.*

|  |  |
| --- | --- |
| Ghi chú: dành cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ  *For authorized officers only*  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . , ngày . . . tháng . . . năm . . . . . . .  *Place and date (dd/mm/yyyy)*  Người nộp hồ sơ  *(Ký và ghi rõ họ tên)*  *Applicant’s signature and full name* |

**2. Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước**

**- Trình tự thực hiện**:

**+ Bước 1:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ (Địa chỉ: Tầng 01, Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, Bình Dương).

**+ Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; ghi phiếu biên nhận đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

**+ Bước 3:**Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ gửi chuyển phát nhanh toàn bộ hồ sơ và lệ phí đến Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao (Bộ Ngoại giao) giải quyết;

**+ Bước 4:** Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện.

**+ Bước 5:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức dân đến Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ để nhận kết quả theo thời gian ghi trên biên nhận.

**- Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính tỉnh

**- Thành phần hồ sơ**:

+ 01 Tờ khai chứng nhận/hợp pháp hoá lãnh sự theo mẫu số LS/HPH-2012/TK (Có thể in từ Cổng thông tin điện tử về Công tác lãnh sự - Bộ Ngoại giao: <http://lanhsuvietnam.gov.vn>).

+ 01 bản sao giấy tờ tùy thân không cần phải chứng thực (chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu).

+ Giấy tờ, tài liệu của Việt Nam đề nghị được chứng nhận xuất trình để sử dụng ở nước ngoài.

+ 02 bản sao giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận xuất trình.

+ 01 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện và yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu trở xuống, Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện trong vòng 06 ngày làm việc;

+ Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ trở lên, Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ Bộ Ngoại giao gửi qua đường bưu điện trong vòng 10 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) hoặc Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Tem (hoặc dấu) chứng nhận xuất trình đóng trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự.

**- Phí, lệ phí**:

+ Chứng nhận xuất trình giấy tờ: Không mất lệ phí làm thủ tục, chỉ mất phí gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

+ Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: 275.000 đ/01 bưu gửi (đã bao gồm thuế VAT theo Hợp đồng số 29710/CPN ngày 29/7/2010 giữa Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) và Công ty Cổ phần Chuyển phát nhanh bưu điện về việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ bưu chính).

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Mẫu LS/HPH-2012/TK

**- Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

\* Chứng nhận xuất trình giấy tờ:

+ Là giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng tại nước ngoài nhưng không thuộc diện được chứng nhận lãnh sự (để tạo điều kiện cho giấy tờ, tài liệu đó được chấp nhận sử dụng ở nước ngoài và theo nguyện vọng của người đề nghị chứng nhận lãnh sự).

+ Các giấy tờ, tài liệu có mẫu chữ ký, mẫu con dấu và chức danh không còn lưu tại cơ quan, tổ chức lập, công chứng, chứng thực giấy tờ, tài liệu đó hoặc không thể xác định được. Bao gồm: Giấy tờ, tài liệu có con dấu, chữ ký và chức danh chưa được giới thiệu chính thức; giấy tờ, tài liệu có con dấu, chữ ký và chức danh không thể xác định được trên cơ sở đối chiếu với mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh được giới thiệu chính thức hoặc trên cơ sở kết quả xác minh.

+ Các giấy tờ, tài liệu do chính quyền cũ cấp trước 30 tháng 4 năm 1975.

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

+ Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 18/6/2009.

+ Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/04/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

+ Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự.

+ Quyết định số 445/QĐ-BNG ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ủy quyền cho Sở Ngoại vụ Bình Dương tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự và trả kết quả tại địa phương./.

**3. Thủ tục cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**-Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Ngoại vụ Bình Dương, tháp B, tầng 1, Trung tâm hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương); hoặc trang web http://dichvucong.binhduong.gov.vn để được hướng dẫn thủ tục và lấy mẫu tờ khai về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Bước 2: Cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Ngoại vụ nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Bước 3: Cá nhân đến ngày hẹn, đến nơi nộp hồ sơ nhận văn bản chấp thuận. Trường hợp không đủ điều kiện để giải quyết sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**-Cách thức thực hiện**: Nộp trực tiếp.

**-Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

1. Đối với doanh nghiệp có doanh nhân đề nghị xin sử dụng thẻ ABTC:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu theo (Mẫu - Phụ lục I);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Hợp đồng kinh tế ký kết với các đối tác thuộc các nền kinh tế thành viên APEC (không quá 01 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC) kèm theo những chứng từ xuất nhập khẩu thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như sau: thư tín dụng (L/C), vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán; nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực kèm theo;

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc bản sao hợp đồng lao động; Trường hợp doanh nhân xin phép sử dụng thẻ có tên trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thì không cần cung cấp quyết định bổ nhiệm.

- Sổ bảo hiểm xã hội; Đối với trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu của doanh nghiệp hoặc không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định thì nộp kèm bản sao Thông báo đóng bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp và Bản cam kết của doanh nghiệp;

- Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng;

- Thẻ ABTC (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC).

Bản sao của các loại giấy tờ nêu trên là bản sao có công chứng hoặc là bản sao thông thường có kèm theo bản chính để đối chiếu.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước:

- Văn bản đề nghị của cơ quan do người đứng đầu đơn vị ký tên và đóng dấu (Mẫu - Phụ lục II);

- Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương hoặc của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC;

- Bản sao hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng;

- Bản sao thẻ ABTC (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC).

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

- Hồ sơ phức tạp, cần xác minh thêm thông tin: tối đa không quá 21 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Bình Dương

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, BQL các Khu công nghiệp Bình Dương, BQL Khu công nghiệp VSIP và các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Lao động thương binh và Xã hội và Sở Công thương.

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC:

- Mẫu - Phụ lục I đối với doanh nhân của doanh nghiệp;

- Mẫu - Phụ lục II đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

**1. Đối với doanh nghiệp có doanh nhân đề nghị xin sử dụng thẻ ABTC:**

- Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Chấp hành tốt các quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các nội dung khác mà pháp luật có quy định.

- Có doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có tổng kim ngạch xuất nhập khẩu tối thiểu 05 tỉ đồng (hoặc tương đương) trong năm gần nhất.

- Có năng lực sản xuất kinh doanh hoặc, đã hợp tác hoặc thực hiện các hoạt động xuất nhập khẩu với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

**2. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp:**

- Là người từ đủ 18 tuổi trở lên và không bị hạn chế hoặc không bị mất năng lực hành vi dân sự.

- Là chủ sở hữu, thành viên góp vốn hoặc doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp quy định tại Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy định về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương;

- Có nhu cầu thường xuyên với các chuyến đi ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực APEC.

**3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước:**

- Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng.

- Được giao nhiệm vụ thường xuyên tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- 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.

- Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cấp và quản lý Thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006

- Thông tư 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý Thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

- Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

- Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy định về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương.

|  |  |
| --- | --- |
| (Mẫu - Phụ lục I)  (Tên cơ quan/đơn vị xin phép sử dụng thẻ ABTC) | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số : /CV  V/v xin phép sử dụng thẻ ABTC | **Bình Dương, ngày tháng năm 2018** |

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 và Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ vào Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương,

Công ty (tên đầy đủ, bằng tiếng Việt ) …..(địa chỉ : …., điện thoại : …., fax : …… , số Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy Chứng nhận đầu tư) …… cấp ngày : ….. ; mã số thuế : ….. ;

Nơi đăng ký thủ tục thuế: …(Cục Thuế bình Dương/ Chi cục thuế huyện/ thị xã…).

Doanh thu/kim ngạch xuất nhập khẩu (năm gần nhất): ………………

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép những người có tên sau được phép sử dụng thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích kinh doanh tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

1. Ông Nguyễn Văn A; Ngày sinh:……………….., Chức vụ:……………………………; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):………………..
2. Bà Nguyễn Văn B; Ngày sinh:……………….., Chức vụ:……………………………; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):………………..
3. ……………………………………………………………………………………………...

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã kê khai, cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC. Chúng tôi đảm bảo chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ việc cấp thẻ ABTC và các thay đổi liên quan đến thẻ ABTC đã được cấp khi có phát sinh.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: … | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (ký tên & đóng dấu) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (Mẫu - Phụ lục II)  Tên cơ quan/đơn vị xin phép sử dụng thẻ ABTC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /CV… *V/v xin phép sử dụng thẻ ABTC* | *Bình Dương, ngày...... tháng....... năm............* |

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 và Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ vào Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương,

Tên đơn vị ……….. (địa chỉ: …., điện thoại: …., fax: …, email: ….).

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép những người có tên sau được phép sử dụng thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích tham dự các hội nghị, hội thảo… (tùy mục đích của đơn vị) tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và Tên | Ngày sinh | Chức vụ | Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn) |
| 1 | Ông |  |  |  |
| 2 | Bà |  |  |  |

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã kê khai, cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC. Chúng tôi đảm bảo chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ việc cấp thẻ ABTC và các thay đổi liên quan đến thẻ ABTC đã được cấp khi có phát sinh.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ** |

**4. Thủ tục cho phép tổ chức Hội nghị và hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Ngoại vụ Bình Dương, Quầy số 12, tầng 1, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, khu phố 2, tổ 7, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương; trang web http://dichvucong.binhduong.gov.vn để được hướng dẫn thủ tục và lấy mẫu văn bản về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**Bước 2:**

+ Cá nhân nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Ngoại vụ Bình Dương. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nộp hồ sơ qua mạng.

+ Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

**Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nơi nộp hồ sơ nhận văn bản chấp thuận. Trường hợp không đủ điều kiện để giải quyết sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. (Đối với các trường hợp nộp hồ sơ qua mạng và qua đường bưu điện khi nhận văn bản chấp thuận phải mang theo bản gốc hồ sơ).

**-Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Ngoại vụ Bình Dương.

+ Nộp hồ sơ qua mạng.

+ Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

-Thành phần, số lượng hồ sơ:

**+Thành phần hồ sơ**:

**a. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, bao gồm:**

- Lý do, mục đích của hội nghị/hội thảo

- Nội dung, chương trình hội nghị/hội thảo

- Địa điểm tổ chức

- Thời gian tổ chức

- Thành phần tham gia tổ chức:

- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài (Người nước ngoài ghi rõ họ tên, chức vụ, quốc tịch, số hộ chiếu)

- Nguồn kinh phí

**b. Ý kiến bằng văn bản của Sở Công thương đồng ý cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo (đối với các doanh nghiệp bán hàng đa cấp, người tham gia bán hàng đa cấp và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp)**

+ Số lượng hồ sơ: (02) bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Ngoại vụ: 09 ngày, UBND tỉnh: 06 ngày)

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân và tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Bình Dương

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Sở Công thương, UBND các huyện, thị, thành phố Thủ Dầu Một.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

Lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo Về bán hàng đa cấp (Mẫu – M12)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

**- Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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.

Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 14/5/2014 của Chính Phủ về việc tổ chức, quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.

Thông tư 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 14/5/2014 của Chính Phủ về việc tổ chức, quản lý hoạt động bán hàng đa cấp

Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

**Mẫu M-12**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: …… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….., ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO**

**VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

- Sở Công thương tỉnh Bình Dương;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ 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 ban hành;

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

Do:

Cấp lần đầu ngày:

Lần thay đổi gần nhất:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: ………………………………………

Email (nếu có):

Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (nếu có):

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bán hàng đa cấp:

Họ tên (ghi bằng chữ in hoa): Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:

Do: Cấp ngày: Chức vụ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: ......................Cấp lần đầu ngày:

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ………. ngày

**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo trên địa bàn tỉnh/thành phố ……………………… với nội dung như sau:**

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian:

3. Địa chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương:

4. Người chủ trì:.............................., Số điện thoại liên hệ:

5.Nội dung:

6. Người thuyết trình:

7. Thành phần:

8. Văn bản, tài liệu kèm theo:

Công ty ....... xin cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**  ***(Ký tên & đóng dấu)*** |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ.**

**1. Thủ tục cấp giấy phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt về Việt Nam**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Người đề nghị có thể là thân nhân của người chết, người được ủy quyền mang thi hài/di hài về Việt Nam hoặc thuộc cơ quan/đơn vị chủ quản của người chết, hoặc là bạn bè, người quen của người chết, nếu người chết không có thân nhân hoặc thân nhân không phản đối việc đưa thi hài, hài cốt, tro cốt về nước.

+ Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan đại diện, nếu kiểm tra thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định, cán bộ tiếp khách cấp giấy hẹn trả kết quả cho khách.

+ Cơ quan đại diện tại nơi có người chết hoặc Cơ quan đại diện kiêm nhiệm nước đó hoặc Cơ quan đại diện nơi thuận tiện nhất, nếu ở nước có người chết không có Cơ quan đại diện thực hiện cấp giấy phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt.

+ Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trừ trường hợp người chết thuộc diện chưa được phép nhập cảnh vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội (được xem xét giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể). Cán bộ lãnh sự xem xét hồ sơ, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định, báo cáo thủ trưởng cơ quan đại diện ký cấp Giấy phép cho người đề nghị và tiến hành các việc sau:

- Ghi vào Sổ cấp phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt; thông báo việc cấp Giấy phép cho Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao, Hải quan cửa khẩu và Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh cửa khẩu liên quan;

- Đóng dấu hủy Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất cảnh, nhập cảnh của người chết do cơ quan chức năng của Việt Nam cấp (nếu có); thông báo hủy giá trị Hộ chiếu/giấy tờ về Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an.

**- Cách thức thực hiện:** Người đề nghị nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan đại diện hoặc gửi qua bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

**\* Giấy tờ của người đề nghị:**

         - Đơn đề nghị đưa thi hài, hài cốt, tro cốt về nước theo mẫu số 01/NG-LS ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNG.

         - Bản chụp hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất cảnh, nhập cảnh của người đề nghị.

         - Bản chụp giấy tờ chứng minh người chết có quan hệ thân nhân với công dân Việt Nam thường trú trong nước.

         - Bản chụp sổ hộ khẩu thường trú của công dân Việt Nam có quan hệ thân nhân với người chết.

         - Bản gốc văn bản ủy quyền trong trường hợp người đề nghị được thân nhân của người chết ủy quyền.

- Bản gốc văn bản đề nghị trong trường hợp người đề nghị là cơ quan, đơn vị chủ quản của người chết.

**\* Giấy tờ của người chết:**

         - Bản chụp giấy tờ chứng minh nhân thân của người chết (Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị nhập cảnh, xuất cảnh).

         - Bản chụp giấy phép thường trú tại Việt Nam của người chết.

         - Bản chụp Giấy chứng nhận vệ sinh, kiểm dịch y tế do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (đối với thi hài); Giấy chứng nhận khai quật và Giấy chứng nhận vệ sinh, kiểm dịch y tế do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (đối với hài cốt); Giấy chứng nhận hỏa thiêu thi hài (đối với tro cốt).

         - Bản chụp Đơn xin phép mang thi hài/hài cốt/tro cốt của người thân về chôn cất/bảo quản tại địa phương  (mẫu số 02/NG-LS ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNG) có xác nhận đồng ý của ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan quản lý nghĩa trang tại Việt Nam.

         - Bản chụp Giấy chứng tử do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp cho người chết.

- Bản sao giấy phép do cơ quan có thẩm quyền nước sở tại cho phép xuất cảnh thi hài/di hài.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**- Thời hạn giải quyết:**

+ 01 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với các trường hợp người chết thuộc diện chưa được phép nhập cảnh Việt Nam vì lý do an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội hoặc chết do mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm, dễ lây lan: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đại diện gửi văn bản thông báo rõ các chi tiết nhân thân của người chết cho Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao. Sau khi tham khảo các cơ quan chức năng trong nước, Cục Lãnh sự thông báo kết quả cho Cơ quan đại diện, trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo đồng ý của Cục Lãnh sự, Cơ quan đại diện cấp Giấy phép và trả lời kết quả cho người đề nghị.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

**- Cơ quan phối hợp:** UBND xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan quản lý nghĩa trang tại Việt Nam nơi cho phép chông cất/bảo đảm thi hài, hài cốt, tro cốt.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

**- Lệ phí (nếu có):** Không có thông tin

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** [Mẫu 01-NG-LS.doc](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/TW/Lists/MauDonToKhai/Attachments/236773/Ma%CC%82%CC%83u%2001-NG-LS.doc), [Mẫu 02-NG-LS.doc](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/TW/Lists/MauDonToKhai/Attachments/236773/Ma%CC%82%CC%83u%2001-NG-LS.doc)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không có

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Thông tư 01/2011/TT-BNG quy định thủ tục cấp Giấy phép nhập cảnh thi hài, hài cốt, tro cốt về Việt Nam.

+ Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12 ngày 21/11/2007.

**Mẫu số 01/NG-LS**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***Socialist Republic of Vietnam*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
*Independence - Freedom - Happiness  
---------------*

**ĐƠN XIN ĐƯA THI HÀI, HÀI CỐT, TRO CỐT VỀ VIỆT NAM**APPLICATION FOR A PERMIT FOR CORPSE, BONES, BODY ASH TO ENTER VIETNAM

Người làm đơn/ *Applicant*

Ngày sinh Nơi sinh   
*Date of Birth: Place of Birth:*

Hộ chiếu/Giấy tờ đi lại số: Ngày cấp: Nơi cấp: Nước cấp   
*Passport/Travel Document number: Date of issue: Place of issue: Country of Issue*

Nơi thường trú:   
*Address:*

**Đề nghị Đại sứ quán/Tổng Lãnh sự quán Việt Nam cấp Giấy phép nhập cảnh cho thi hài, hài cốt, tro cốt của**:  
***Hereby request the Embassy/the Consulate General of Vietnam to issue an entry permit for corpse, bones, body ash of:***

Họ tên người chết: *Decedent’s full name:*

Ngày sinh: Nơi sinh: Giới tính: □ Nam □ Nữ  
*Date of Birth: Place of Birth: Sex: □ Male □ Female*

Nơi thường trú: *Address:*

Hộ chiếu/Giấy tờ đi lại số: Ngày cấp: Nơi cấp:   
*Passport/Travel document number: Date of issue: Place of issue:*

Chết lúc: giờ , ngày tháng năm Nơi chết   
*Died on dd mm yyyy Place of Death*

Lý do chết: *Case of death:*

Giấy chứng tử số, ngày cấp, cơ quan cấp: *Number, Issuing date and Authority of the Certificate of Death:*

Để đưa về Việt Nam an táng tại: *To be moved to Vietnam to bury at*

Nhập cảnh tại: □ Tân Sơn Nhất □ Nội Bài □ Nơi khác Số chuyến bay: Của hãng:   
*Port of entry □ Others: Flight number: Air company:*

Dự kiến ngày nhập cảnh: *Proposed date of entry:*

**Thông tin về người đi kèm thi hài, hài cốt, tro cốt/ *Details of the person accompanying the corpse/ bones/ body ash:***

Họ và tên: *Full name*

Ngày sinh: Nơi sinh:   
*Date of Birth: Place of Birth:*

Nơi thường trú: *Address:*

Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp: Nước cấp   
*Passport number: Date of issue: Place of issue: Country of issue*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……, ngày……tháng……năm……. *dd mm yyyy* ***Người làm đơn/Applicant*** |

Mẫu số 02/NG-LS

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**------------------------------------**

**ĐƠN XIN PHÉP MANG THI HÀI, HÀI CỐT, TRO CỐT**

**CỦA NGƯỜI THÂN VỀ CHÔN CẤT, BẢO QUẢN TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

**Kính gửi: Ủy ban Nhân dân xã/ phường/ thị trấn …**

**huyện/ quận …**

**tỉnh/ thành phố …**

Tôi tên là: ………………………………………………………………………….

Cư trú tại …………………………………………………………………………..

Làm đơn này đề nghị UBND xã/ phường cho phép gia đình tôi được mang thi hài/ hài cốt/ tro cốt của:

Họ và tên người chết: ………………………………………………………………

Ngày sinh: …………………. . nơi sinh: …………………. quan hệ: ……………..

Ngày chết: ………………….. nơi chết: …………………………………………...

Về chôn cất/ bảo quản tại …………………………………………………………..

Gia đình chúng tôi mong được UBND xã/ phường/ thị trấn xem xét và chấp thuận./.

|  |  |
| --- | --- |
| Ý kiến của UBND xã/ phường/ thị trấn  *(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)*  …………………………………….  ……………………………………..  *Ngày … tháng …. năm ….*  TM. UBND xã/ phường/ thị trấn…  *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* | *Ngày … tháng …. năm ….*  Người làm đơn  *(ký, ghi rõ họ tên)* |