

Dự thảo quy định, nơi tiếp người đến làm thủ tục xuất nhập cảnh phải được bố trí tại nơi thuận tiện, dễ tìm, có diện tích phù hợp để cơ quan, tổ chức, cá nhân liên hệ, giải quyết công việc; phải có biển hiệu ghi tên cơ quan, đơn vị; nội quy cơ quan, đơn vị; lịch tiếp người đến làm thủ tục, sơ đồ chỉ dẫn nơi làm thủ tục xuất nhập cảnh bằng tiếng Việt và tiếng Anh; bố trí đặt hòm thư góp ý ở vị trí thuận lợi để nhận đơn, thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Những nội dung thông báo, niêm yết công khai gồm: a- Địa chỉ cơ quan, Email, địa chỉ Cổng thông tin điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

b- Danh mục các thủ tục hành chính, nội dung các thủ tục hành chính (bao gồm trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

c- Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

d- Danh mục các thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh.

đ- Phí, lệ phí theo quy định.

e- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục xuất nhập cảnh khác theo quy định.

TỔNG ĐÀI DỊCH VỤ CÔNG: (0236) **1022** hoặc ***1022** , **miễn phí phục vụ**

- 1. Nhận phản ánh, góp ý** của người dân cho Thành phố và chuyển cơ quan chức năng xử lý
- 2. Hướng dẫn, giải đáp THỦ TỤC hành chính, quy định, chính sách**
- 3. Hướng dẫn sử dụng dịch vụ chính quyền điện tử**
- 4. Cung cấp các thông tin khác của Thành phố (thiên tai, địa điểm, sự kiện,)**
- 5. Cung cấp dịch vụ Call Center , nhắn tin CSKH chuyên nghiệp, GIÁ RẺ NHẤT.**