

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

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 Bộ trưởng,
Chủ nhiệm 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;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình giải quyết thủ
tục hành chính trong lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn
phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở
Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành
chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và
Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban
nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-VPCP.
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- BLĐVP;
- Trung tâm TH-CB;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, THNV. **07**

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Anh Dũng

Phụ lục

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGOẠI VỤ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 2356/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết thủ tục cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ trình và hẹn trả kết quả.- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	08 giờ			
Bước 2	Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Xử lý, thẩm định hồ sơ.- Xác minh (nếu có).- Dự thảo Văn bản trả lời.- Trình Lãnh đạo Phòng.	10 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng phụ trách	<ul style="list-style-type: none">- Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.- Xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 giờ			
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none">- Phê duyệt và ký Văn bản trả lời.	08 giờ			

<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Trả kết quả cho đơn vị trình.	06 giờ			
---------------	--	-------------	--	--------	--	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Giai quyết thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngay làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ trình và hẹn trả kết quả. - Chuyên hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Chuyên viên	- Xứ lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo Phòng.	10 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng phụ trách	- Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	- Phê duyệt và ký Văn bản trả lời.	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Trả kết quả cho đơn vị trình.	06 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
 Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trình và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn. 	08 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo Phòng. 	10 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Ngoại vụ	Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt và ký Văn bản trả lời. 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Trả kết quả cho đơn vị trình. 	06 giờ			