UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2215 /QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 08 tháng 10 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này nội dung và Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính được công bố ở Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; công bố, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên trang Thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1807/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Ngoại vụ.

Điều 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Sở Ngoại vụ phải xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh

vực ngoại vụ thuộc thẩm quyền giải quyết theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 gửi Sở Khoa học - Công nghệ cho ý kiến trước khi ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV TH;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSNC.

CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh
Email: ubndtth@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 08.10.2018 09:07:38 +07:00

Phan Ngọc Thọ

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2215 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1.	Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. (đối với cơ quan, tổ chức của Việt Nam)	*Thủ tục số 1*
2.	Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)	*Thủ tục số 2*
3.	Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, ban, ngành của tỉnh Thừa Thiên Huế	*Thủ tục số 3*

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

1	**Tên thủ tục hành chính (TTHC)**	**Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức)**
	Trình tự thực hiện	**1. Đối với tổ chức/cá nhân:** - Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại Biểu này đến nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ). + Các cơ quan, tổ chức của Việt Nam trước khi tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, phải lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý ngành liên quan đến lĩnh vực tổ chức hội nghị, hội thảo trước khi nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Thời gian gởi công văn ít nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. - Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ). **2. Đối với cơ quan thực hiện thủ tục:** - Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; - Bước 2: Sở Ngoại vụ nghiên cứu hồ sơ, trình gửi UBND tỉnh đề nghị cho phép tổ chức hội thảo. - Bước 3: UBND tỉnh ra văn bản trả lời trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Ngoại vụ. - Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng ngày hẹn trả kết quả theo giấy hẹn đã gửi cho tổ chức, cá nhân.
	Cách thức thực hiện	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.
	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Công văn đề nghị của các cơ quan, đơn vị cần nêu rõ (bản chính) : + Lý do, mục đích của hội nghị, hội thảo; + Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có); + Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến); + Nội dung, chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, tập gấp, tờ rơi (nếu có) và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; tài

		liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt; + Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); + 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 (đại biểu nước ngoài cần cung cấp rõ quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu). + Thông tin về báo cáo viên nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo (lý lịch trích ngang chi tiết, trình độ chuyên môn). + Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức nào chi trả/ phối hợp chi trả). - Ý kiến của các cơ quan chuyên môn về nội dung hội nghị, hội thảo. (Bản chính) *Ghi chú:* - Đối với các công ty, doanh nghiệp tư nhân tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải có bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép hoạt động kinh doanh đúng lĩnh vực mà công ty làm dịch vụ.) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Chín (09) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Sở Ngoại vụ: 05 ngày; - UBND tỉnh: 04 ngày.
	Đối tượng thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không
	Cơ quan thực hiện TTHC	Cá nhân và tổ chức
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
	Phí, lệ phí	Không
	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 76/2010/QĐ -TTg ngày 30/11/2010 Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Quyết định số 1630/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2	**Tên thủ tục hành chính (TTHC)**	**Thủ tục cho phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức)**
	Trình tự thực hiện	**1. Đối với tổ chức/cá nhân:** - Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại Biểu này đến nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ). Thời gian trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải gửi Công văn cho Sở Ngoại vụ ít nhất là 17 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. - Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ). **2. Đối với cơ quan thực hiện thủ tục:** - Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; - Bước 2: Sở Ngoại vụ nghiên cứu hồ sơ, trình gửi UBND tỉnh đề nghị cho phép tổ chức hội thảo. - Bước 3: UBND tỉnh ra văn bản tả lời trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Ngoại vụ. - Bước 4: Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng ngày hẹn trả kết quả theo giấy hẹn đã gửi cho tổ chức, cá nhân.
	Cách thức thực hiện	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ).
	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Công văn đề nghị của các cơ quan, đơn vị cần nêu rõ (bản chính): + Lý do, mục đích của hội nghị, hội thảo; + Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có); + Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến); + Nội dung, chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, tập gấp, tờ rơi (nếu có) và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo; tài liệu tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt; + Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); + 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 (đại biểu nước ngoài cần cung cấp rõ quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu).

		+ Thông tin về báo cáo viên nước ngoài trình bày trong hội nghị, hội thảo (lý lịch trích ngang chi tiết, trình độ chuyên môn). + Nguồn kinh phí (cơ quan, tổ chức nào chi trả/phối hợp chi trả). - Giấy phép thành lập văn phòng, tổ chức, giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền ban hành (bản sao). b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Mười sáu (16) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Sở Ngoại vụ: 12 ngày; - UBND tỉnh: 04 ngày.
	Đối tượng thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành liên quan
	Cơ quan thực hiện TTHC	Cá nhân và tổ chức
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
	Phí, lệ phí	Không
	Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 76/2010/QĐ -TTg ngày 30/11/2010 Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Quyết định số 1630/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên dịa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thừa Thiên Huế
	Trình tự thực hiện	1. Đối với tổ chức/cá nhân: - Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại Biểu này, đến tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ). - Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ. 2. Đối với cơ quan thực hiện thủ tục: - Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ; - Bước 2: Sở Ngoại vụ nghiên cứu hồ sơ, trình gửi UBND tỉnh đề nghị ra Quyết định. - Bước 3: UBND tỉnh ra Quyết định trong thời gian 4 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Ngoại vụ. - Bước 4: Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng ngày hẹn trả kết quả theo giấy hẹn đã gửi cho tổ chức, cá nhân.
	Cách thức thực hiện	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ).
	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Công văn cho phép hoặc cử cán bộ đi công tác nước ngoài của cơ quan chủ quản. (Bản chính) - Danh sách trích ngang của cán bộ được cử đi công tác nước ngoài trong đó nêu rõ các thông tin sau: Họ và tên; Ngày sinh; Chức vụ; Hộ chiếu; Ngày cấp; Mã ngạch; Hệ số lương; (Bản chính) Ngoài các văn bản trên, tùy từng trường hợp phải kèm theo: - Thư mời của các cơ quan tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (nếu trường hợp đi theo kinh phí phía mời). Thư mời tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực. (Bản sao) - Văn bản đồng ý của UBND tỉnh (nếu sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách - người xuất cảnh là đối tượng thuộc Điều 10 chương III quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 07/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về việc quy định quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế). (Bản sao) - Văn bản đồng ý của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (nếu là đối tượng thuộc diện quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy). (Bản sao) - Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ (nếu cán bộ công chức, viên chức xin đi đào tạo ở nước ngoài từ Thạc sỹ trở lên). (Bản sao) b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

	Thời hạn giải quyết	Tổng: 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Sở Ngoại vụ: 03 ngày; - UBND tỉnh: 3.5 ngày
	Đối tượng thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND tỉnh. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không
	Cơ quan thực hiện TTHC	Cá nhân và tổ chức
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
	Phí, lệ phí	Không
	Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hành chính
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007; - Thông tư 03/2016/TT-BNG ngày 30/06/2016 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực; - Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 02 tháng 06 năm 2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại tỉnhThừa Thiên Huế; - Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND ngày 02/06/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan ban ngành của tỉnh Thừa Thiên Huế.