

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

(có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

1. Thường xuyên rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của Sở theo quy định.

2. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở. Thời gian hoàn thành trong 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP (Báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, THCBKS(Nhung).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

Phụ lục

**02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xin phép đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Ngoại vụ	Sở Ngoại vụ
2	Xin phép đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; đơn vị vũ trang, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý; Trưởng các hội quần chúng cấp tỉnh; Giám đốc các quỹ do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ngoại vụ	Các cơ quan, đơn vị

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài gửi đơn đề nghị đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ.

- Bước 2: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Ngoại vụ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ xem xét, lập tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 4: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

- Bước 5: Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản đến Sở Ngoại vụ.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đi nước ngoài của cá nhân.

- Văn bản đề nghị cho phép đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị (trong đó nêu rõ: thành phần, thời gian đi, địa điểm đến, mục đích, kinh phí cho chuyến đi, hình thức và địa điểm xuất cảnh).

- Chương trình đi nước ngoài.

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (không kể thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 15/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Xin phép đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; đơn vị vũ trang, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý; Trưởng các hội quần chúng cấp tỉnh; Giám đốc các quỹ do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài gửi đơn đề nghị đến cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là đảng viên đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo, xin ý kiến cấp ủy trực tiếp quản lý trước khi trình cơ quan có thẩm quyền cho phép đoàn ra.

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ Quyết định cho phép đi nước ngoài.

* Quyết định cho phép đi nước ngoài gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn xin đi nước ngoài của cá nhân.

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị.

2.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.7. *Phí, lệ phí:* Không.

2.8. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

2.9. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không.

2.10. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

- Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 15/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
