

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Ngoại vụ
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 111/TTr-SNGV ngày 30/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Ngoại vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND 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);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTTHC(vy-07).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng... năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đi công tác nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh	Xuất nhập cảnh	Sở Ngoại vụ
2	Thủ tục đi công tác và đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Ngoại vụ	Xuất nhập cảnh	Sở Ngoại vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục đi công tác nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ các cơ quan, đơn vị, Sở Ngoại vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Sau khi nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Thường trực cho ý kiến đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Tỉnh ủy.

- Bước 3: Sau khi nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy xem xét trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đối với nhân sự là các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền.

- Bước 4: Sau khi có văn bản thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức viên chức đi nước ngoài.

b) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài:

+ Văn bản đề nghị cử đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, nơi xuất nhập cảnh.

+ Kế hoạch hoạt động đối ngoại của đơn vị đã được duyệt trong năm. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch phải có văn bản thống nhất của cấp có thẩm quyền.

+ Thư mời và các văn bản liên quan đến chuyên công tác.

+ Văn bản thống nhất của Trung ương (*đối với nhân sự thuộc diện phải xin ý kiến Trung ương*).

+ Văn bản thống nhất của ngành dọc cấp trên trực tiếp (*đối với nhân sự là trưởng, phó các đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh*)

+ Trường hợp đi học tập theo chương trình đề án 165 của Trung ương hoặc các chương trình của tỉnh phải có văn bản thống nhất của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Sở Nội vụ.

- Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

+ Văn bản đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, nơi xuất nhập cảnh.

+ Đơn xin nghỉ phép năm đi nước ngoài (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp nhân sự).

+ Văn bản thống nhất của Trung ương (đối với nhân sự thuộc diện phải xin ý kiến Trung ương).

+ Văn bản thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy (đối với nhân sự thuộc diện phải xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy).

+ Văn bản thống nhất của ngành dọc cấp trên trực tiếp (đối với nhân sự là trưởng, phó các đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh)

c) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xem xét và trình UBND tỉnh.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương.

+ Trong vòng 02 ngày làm việc, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương chấp thuận, trong vòng 02 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến từ Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh quyết định.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xem xét và trình UBND tỉnh.

+ Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quy chế số 32-QC/TU ngày 21/6/2022 của Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Thủ tục đi công tác nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Ngoại vụ

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ các cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định cử hoặc có văn bản đồng ý.

b) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp đi công tác nước ngoài:

+ Văn bản đề nghị cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, nơi xuất nhập cảnh.

+ Thư mời và các văn bản liên quan đến chuyến công tác.

- Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

+ Văn bản đề nghị cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng (*bản chính*) của cơ quan chủ quản. Trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, nước đến, mục đích, nguồn kinh phí, nơi xuất nhập cảnh.

+ Đơn xin nghỉ phép năm đi nước ngoài (*có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp nhân sự*).

c) Thời gian giải quyết: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Ngoại vụ tiếp nhận, xem xét và quyết định.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quy chế số 32-QC/TU ngày 21/6/2022 của Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bình Phước.