

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1454/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 16 tháng 9 năm 2019*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Ngoại vụ**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 06/TTr-SNgV ngày 11/9/2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 04 thủ tục hành chính của 02 lĩnh vực: Hợp tác quốc tế và Công tác lãnh sự thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên *(kèm theo Danh mục)*.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Chí Hiến**

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 16/9/2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện
<b>I. Lĩnh vực Công tác lãnh sự</b>		
1	Thủ tục trình cấp phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương tại tỉnh Phú Yên (thẻ ABTC)	12 ngày làm việc
2	Thủ tục trình cấp phép xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức	08 ngày làm việc
3	Thủ tục trình mời người nước ngoài vào làm việc	08 ngày làm việc
<b>II. Lĩnh vực Hợp tác quốc tế</b>		
1	Thủ tục trình cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC  
CÔNG TÁC LÃNH SỰ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP  
NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ**

*(kèm theo Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 16/9/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. Lĩnh vực công tác Lãnh sự**

**1. Thủ tục: Thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương tại tỉnh Phú Yên (thẻ ABTC)**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài.	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, có công văn gửi các cơ quan chức năng để lấy ý kiến, trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ	Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài	05 ngày làm việc
Bước 3	- Tổng hợp có văn bản tham mưu cho UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả việc sử dụng thẻ ABTC - Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	- Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài - Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 6	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	01 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC □ cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			12 ngày làm việc

**2. Thủ tục: Cấp phép xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức**

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

	Ngoài.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, có công văn gửi các cơ quan chức năng để lấy ý kiến, trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ (nếu có)	Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài	2 ngày làm việc
Bước 3	- Tổng hợp có văn bản tham mưu cho UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả (Cấp phép xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức) - Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	- Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài  - Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 6	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	½ ngày làm việc

<input type="checkbox"/> cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>08 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục: Mời người nước ngoài vào làm việc**

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài.	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, có công văn gửi các cơ quan chức năng để lấy ý kiến, trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ (nếu có)	Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài	02 ngày làm việc
Bước 3	- Tổng hợp có văn bản tham mưu cho UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả (Cấp phép xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức) - Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	- Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài  - Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước	Phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm

6	(Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	UBND tỉnh	việc
Bước 7	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC <input type="checkbox"/> cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			08 ngày làm việc

## II. Lĩnh vực Hợp tác quốc tế

### \* Thủ tục: Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lãnh sự và người Việt nam ở Nước Ngoài.	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, có công văn gửi các cơ quan chức năng để lấy ý kiến. trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ (nếu có)	Phòng Hợp tác Quốc tế	02 ngày làm việc
Bước 3	- Tổng hợp có văn bản tham mưu cho UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả. - Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	- Phòng Hợp tác Quốc tế - Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả lời cho Sở Ngoại vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 6	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Ngoại vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả từ Sở Ngoại vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC □ cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Ngoại vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			08 ngày làm việc