

UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: 09/QĐ/SNgV

Lạng sơn, ngày 11 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa đối với việc xin xuất cảnh cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2008 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Lạng Sơn quản lý;

Căn cứ Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 15/5/2012 của UBND tỉnh Lạng Sơn Ban hành Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 12/10/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-UBND ngày 25/6/2009 của UBND tỉnh về việc Quy định thẩm quyền ban hành quyết định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lạng Sơn;

Thực hiện Thông báo số: 206/TB- SNV, ngày 28/12/2012 của Sở Nội vụ về Kết quả thẩm định nội dung Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa của Sở Ngoại vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa đối với việc xin xuất cảnh cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 41/QĐ-NgV ngày 14/5/2010 của Giám đốc Sở Ngoại vụ Lạng Sơn ban hành Quy định thủ tục, trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa đối với việc xin xuất cảnh cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

Quyết định này được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo sở;
- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Khánh

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa đối với việc
xin xuất cảnh cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân
dân tỉnh tại Sở Ngoại vụ Lạng Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-NgV ngày 11 tháng 01 năm 2013
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định trình tự, thủ tục xuất cảnh thực hiện theo cơ chế "một cửa" cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Ngoại vụ theo quy định tại khoản 3, khoản 4, Điều 3 Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc tỉnh Lạng Sơn quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của UBND tỉnh Lạng Sơn.

2. Hồ sơ của các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được quy định tại Chương II, III, IV của Quy định này được giải quyết theo cơ chế "một cửa" và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế "một cửa"

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết công việc cho các tổ chức, cá nhân biết.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Sở Ngoại vụ Lạng Sơn.
4. Việc phối hợp giữa các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân là trách nhiệm của Sở Ngoại vụ.
5. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XUẤT CẢNH CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 3. Quy định về hồ sơ

1. Hồ sơ đề nghị giải quyết được lập thành 01 bộ, mỗi bộ gồm:

a) Công văn đề nghị giải quyết thủ tục đi nước ngoài cho các tổ chức, cá nhân, trong đó: Trưởng đoàn hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc tỉnh Lạng Sơn quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của UBND tỉnh Lạng Sơn.

Nội dung công văn nêu rõ: nước đến; mục đích chuyến đi; danh sách từng người (ghi rõ họ tên; loại, ngạch, bậc công chức; chức vụ); thời gian làm việc tại nước ngoài; nguồn kinh phí.

b) Văn bản đồng ý cho đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền (với những đối tượng thuộc diện quản lý của Thường trực Tỉnh ủy).

c) Thư mời của tổ chức hoặc đối tác nước ngoài (đối với các đối tượng đi theo thư mời).

Điều 4. Trình tự giải quyết

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo mẫu “Phiếu tiếp nhận và bàn giao hồ sơ BM-VP-02-01”, hẹn ngày trả theo thời gian quy định; vào sổ theo dõi tổng hợp thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Phòng Lãnh sự thẩm định hồ sơ, làm thủ tục trình Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét.

3. Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; Phòng Lãnh sự Sở Ngoại vụ nhận kết quả từ UBND tỉnh.

5. Phòng Lãnh sự chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Thời gian giải quyết

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Điều 6: Phí, lệ phí

Không thu lệ phí.

Mục 2

**HỒ SƠ, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XUẤT CẢNH CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ**

Điều 7. Quy định về hồ sơ

1. Hồ sơ đề nghị giải quyết được lập thành 01 bộ, mỗi bộ gồm:

a) Công văn đề nghị giải quyết thủ tục đi nước ngoài cho các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Ngoại vụ được quy định tại tiết 4.2, khoản 4 Điều 3 Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức thuộc tỉnh Lạng Sơn quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 31/10/2008 của UBND tỉnh Lạng Sơn.

- Nội dung công văn nêu rõ: nước đến; mục đích chuyến đi; danh sách từng người (ghi rõ họ tên; loại, ngạch, bậc công chức; chức vụ); thời gian làm việc tại nước ngoài; nguồn kinh phí.

b) Thư mời của tổ chức hoặc đối tác nước ngoài (đối với những đối tượng đi nước ngoài theo thư mời).

Điều 8. Trình tự giải quyết

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo theo mẫu “Phiếu tiếp nhận và bàn giao hồ sơ BM-VP-02-01”, hẹn ngày trả theo thời gian quy định; vào sổ theo dõi tổng hợp thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Phòng Lãnh sự thẩm định hồ sơ, làm thủ tục trình Lãnh đạo Sở Ngoại vụ giải quyết.

3. Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, quyết định, chuyển kết quả đến Phòng Lãnh sự.

4. Phòng Lãnh sự, chuyển quyết định cho phép cá nhân đi nước ngoài đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Thời gian giải quyết

Trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Điều 10. Phí, lệ phí

Không thu lệ phí.

Mục 3

**HỒ SƠ, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XIN DÁN "AB" HỘ CHIẾU CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ
ĐI CÔNG TÁC TẠI 08 NƯỚC: TRUNG QUỐC, LÀO, UCRAINA, BUNGARI,
CUBA, RUMANI, CHDCN TRIỀU TIÊN, MOLDOVA**

Điều 11. Quy định về hồ sơ

1. Hồ sơ đề nghị giải quyết được lập thành 01 bộ, mỗi bộ gồm:

Công văn đề nghị giải quyết thủ tục xin dán tem "AB" của các tổ chức, cá nhân. Nội dung công văn phải nêu rõ: nước đến; thời gian đi; mục đích chuyến đi; họ, tên, chức vụ, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu của từng cá nhân.

Điều 12. Trình tự giải quyết

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo mẫu "Phiếu tiếp nhận và bàn giao hồ sơ BM-VP-02-01", vào sổ theo dõi tổng hợp thống kê của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Phòng Lãnh sự thẩm định hồ sơ, làm thủ tục trình Lãnh đạo Sở Ngoại vụ giải quyết.

3. Giám đốc Sở Ngoại vụ giải quyết; chuyển kết quả đến Phòng Lãnh sự.

4. Phòng Lãnh sự chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 13. Thời gian giải quyết

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Điều 14. Phí, lệ phí:

Không thu lệ phí.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính.
2. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đeo thẻ cán bộ công chức có ghi rõ họ tên, chức danh trong khi làm nhiệm vụ.
3. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm:
 - a) Kiểm tra kỹ các giấy tờ trong hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
 - b) Hướng dẫn kê khai bổ sung nếu cần thiết.
 - c) Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện theo quy định.
4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện việc trả kết quả cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Lãnh sự

1. Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan có liên quan để giải quyết các yêu cầu của tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì phòng Lãnh sự thông báo cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cá nhân, tổ chức biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

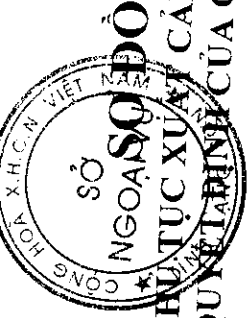
Điều 17. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi có sự thay đổi các văn bản như: Luật, Nghị định, Thông tư có liên quan đến lĩnh vực thực hiện thì Phòng Lãnh sự phối hợp với Văn phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.

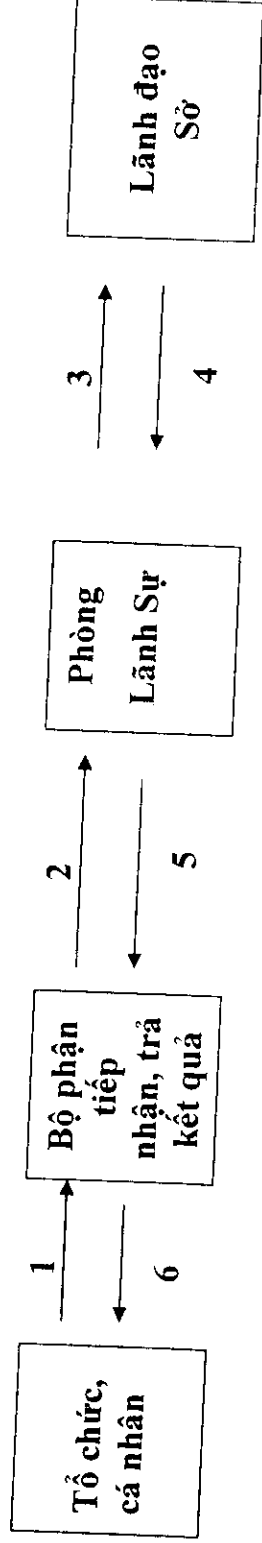


ĐIỂM ĐỐC

Nguyễn Quốc Khánh
Nguyễn Quốc Khánh



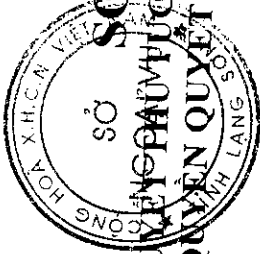
TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XỬ LÝ CÁNH CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ



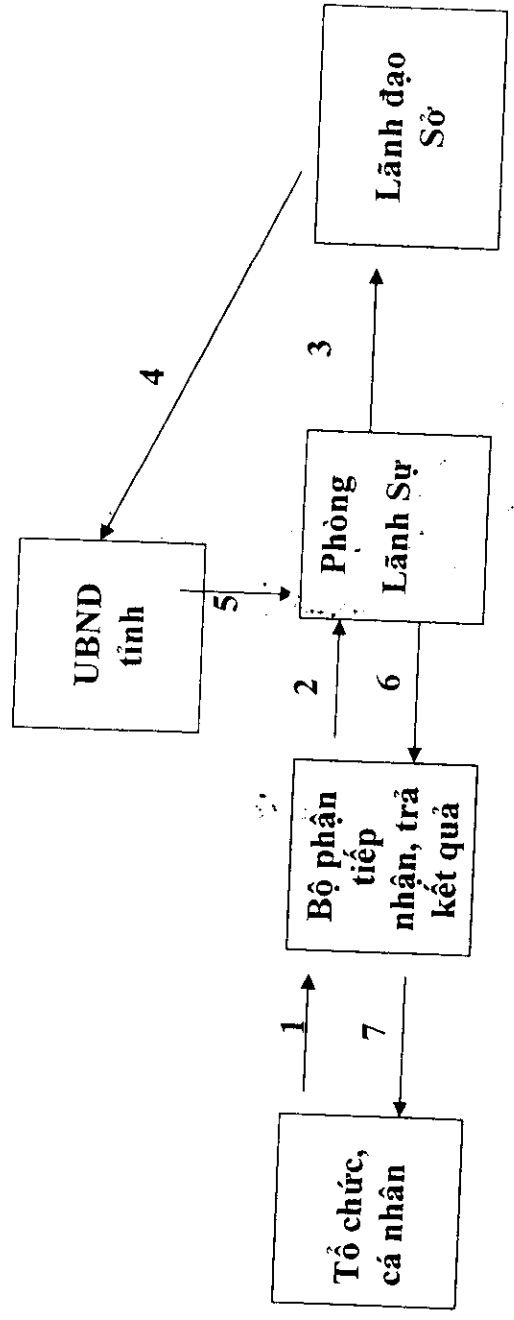
1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lãnh sự.
3. Phòng Lãnh sự nghiên cứu, trình Lãnh đạo Sở.
4. Lãnh đạo Sở giải quyết, chuyển Phòng Lãnh sự.
5. Phòng Lãnh sự chuyển đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả,
6. Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hướng dẫn khai: Để cấp hộ chiếu công vụ đảm bảo tính chính xác, theo yêu cầu của Bộ Ngoại giao, chức danh hiện tại của cán bộ, công chức phải ghi:

- Nếu là công chức, viên chức phải ghi rõ loại, ngạch, bậc, chức vụ của công chức. Ví dụ :
Loại : A₃, A₂, A₁, A₀, B, C₁, C₂, C₃...
Ngạch : chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên...
Bậc : 2/6..., 2/8..., 3/8..., 1/9..., 2/10..., 5/12...
- Nếu là cán bộ, công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu;
- Nếu là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp ghi rõ cấp, hàm, chức vụ;
- Nếu thuộc các doanh nghiệp nhà nước phải ghi rõ chức danh quản lý và tên đầy đủ của đơn vị trực thuộc doanh nghiệp đó.



TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VIỆC XUẤT CẢNH CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH



1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lãnh sự.
3. Phòng Lãnh sự nghiên cứu, trình Lãnh đạo Sở.
4. Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh giải quyết.
5. UBND tỉnh giải quyết, chuyển Phòng Lãnh sự Sở Ngoại vụ.
6. Phòng Lãnh sự chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
7. Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

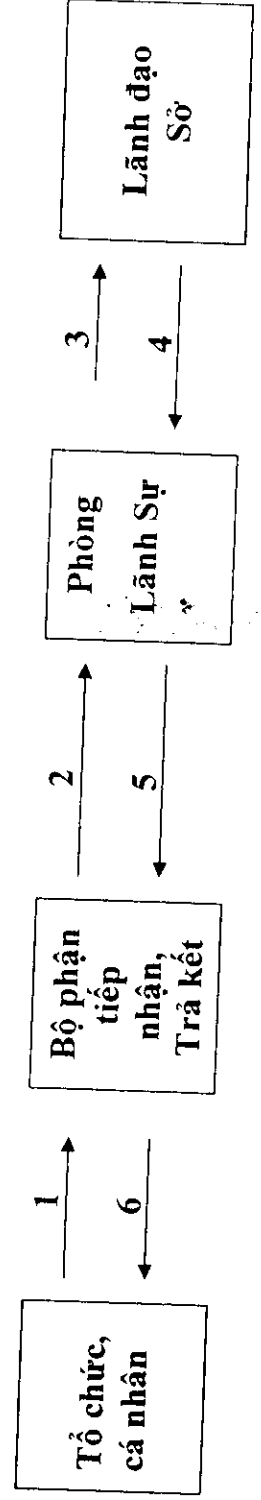


SỞ SỞ ĐỒ

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC

XIN DÁN "AB" VÀ CHỈ CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

ĐI CÔNG TÁC TẠI 08 NƯỚC: TRUNG QUỐC, LAO, UCRAINA, BUNGARI, CUBA, RUMANI, CHDCN TRIỀU TIÊN, MOLDOVA



1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Lãnh sự.
3. Phòng Lãnh sự nghiên cứu, trình Lãnh đạo Sở.
4. Lãnh đạo Sở giải quyết, chuyển Phòng Lãnh sự.
5. Phòng Lãnh sự chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
6. Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.