

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

**SỞ Y TẾ
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số đến:	Nơi ban hành:
Ngày đến:	Số và ký hiệu văn bản:
Lưu hồ sơ:	Ngày ban hành: Thời hạn xử lý:
	Đơn vị chủ trì: Đơn vị phối hợp:

*Ý kiến của lãnh đạo cơ quan:

Chị 2 VP

.....

.....

.....

.....

*Ý kiến của Trưởng/Phó đơn vị:.....

.....

.....

.....

.....

*Ý kiến đề xuất của người giải quyết:.....

.....

.....

.....

Ngày 2 tháng 2 năm 2016

Helo

*Tiền độ giải quyết:

Ngày chuyển VB: Ngày trình VB trả lời:

Ngày ban hành VB trả lời: Số, ký hiệu VB trả lời:

Đánh giá thời gian hoàn thành: Trước hạn Đúng hạn Trễ hạn

Số: 292/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy chế giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hoà

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hoà;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Công văn số 956/SNgV-VP ngày 05/11/2015 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 60/TTr-SNV ngày 15/01/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt Quy chế giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hoà kèm theo Quyết định này.

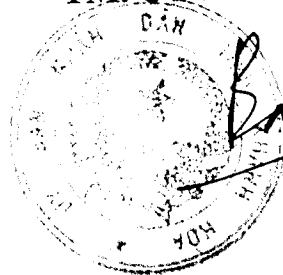
Điều 2: Giám đốc Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả Quy chế đã được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- TT UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài PT – TH KH, Báo KH;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Bắc

QUY CHẾ

**Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông
tại Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa**

*(Được phê duyệt kèm theo Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 29/01/2016
của UBND tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trình tự, cách thức tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính do Sở Ngoại vụ chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả; mối quan hệ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị tham gia, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính do Sở Ngoại vụ chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả.

Điều 2. Thời hạn giải quyết hồ sơ và cách thức phối hợp

1. Thời hạn giải quyết hồ sơ được tính theo ngày làm việc, tính từ lúc cá nhân, tổ chức nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Việc xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ phải được công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trước khi tiếp nhận hồ sơ, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

2. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quá trình giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

Nếu cơ quan, đơn vị phối hợp không trả lời đúng thời hạn thì Sở Ngoại vụ được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định và cơ quan, đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về nội dung thuộc trách nhiệm của mình. Nếu kết quả phối hợp là kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm xem xét, giải quyết, gửi kết quả cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn quy định.

Chương II

**QUY CHẾ GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

Điều 3. Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức

1. Các cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ mà cơ quan, đơn vị nộp cho cơ quan chủ trì:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài:
 - + Văn bản báo cáo, đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị (kèm theo bản chụp văn bản đồng ý cử đi của thủ trưởng cơ quan đang công tác nếu là đơn vị trực thuộc). Nội dung văn bản nêu rõ thông tin về họ tên, giới tính, chức vụ, ngạch, mã ngạch, bậc, loại, hệ số lương, chức danh nghề nghiệp, thời gian và địa điểm đi nước ngoài, mục đích, kế hoạch chuyến đi, nguồn kinh phí;

- + Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (nếu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực);

- + Giấy tờ, tài liệu chứng minh nguồn kinh phí (trừ trường hợp tự túc hoặc được đài thọ kinh phí).

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại khối Đảng, mặt trận, đoàn thể; huyện, thị, thành ủy; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thì ngoài các hồ sơ trên thì cơ quan, đơn vị nộp thêm văn bản đồng ý cử đi công tác, học tập ở nước ngoài của Thường trực Tỉnh ủy.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị khối nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, các tổ chức hội đặc thù tỉnh đi nước ngoài về việc riêng:

- + Văn bản báo cáo, đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị đang công tác. Nội dung văn bản nêu rõ thông tin về họ tên, giới tính, chức vụ, thời gian, địa điểm, mục đích chuyến đi, nguồn kinh phí;

- + Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức gửi thủ trưởng cơ quan đang công tác hoặc cơ quan chủ quản;

- + Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (nếu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực) (1);

- + Giấy tờ, tài liệu chứng minh nguồn kinh phí (nếu đi bằng kinh phí từ nguồn quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng hoặc từ nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Ban Chấp hành Công đoàn cơ

quan và 01 bản chụp nội dung có liên quan đến chuyển đi được nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc thỏa ước lao động tập thể của cơ quan, đơn vị) (2).

Trường hợp cá nhân tự đăng ký, thu xếp đi nước ngoài như đi du lịch, thăm thân nhân, chữa bệnh,... thì trong thành phần hồ sơ không cần các giấy tờ (1) và (2).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ (42, Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa).

4. Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính và thời gian giải quyết của từng cơ quan:

a) Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, 12 ngày đối với trường hợp phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính của từng cơ quan:

- Sở Ngoại vụ: 03 ngày.

- Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh: 05 ngày đối với trường hợp không xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, 08 ngày đối với trường hợp phải xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

- Nhận và trả kết quả: 01 ngày.

5. Cách thức luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả:

Sở Ngoại vụ trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 4. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền cho phép của UBND tỉnh

1. Các cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

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

2. Thành phần, số lượng hồ sơ mà cơ quan, đơn vị nộp cho cơ quan chủ trì:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo nêu rõ các nội dung sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo và 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 và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

- 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;

- Nguồn kinh phí;

- Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có);

- Hộ chiếu, thị thực người nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ (42, Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa).

4. Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính và thời gian giải quyết của từng cơ quan:

a) Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính của từng cơ quan:

- Sở Ngoại vụ: 04 ngày.

- Các cơ quan liên quan: 05 ngày.

- Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh: 05 ngày.

- Nhận và trả kết quả: 01 ngày.

5. Cách thức luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cách thức luân chuyển hồ sơ giữa Sở Ngoại vụ với cơ quan liên quan: Gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc gửi văn bản điện tử.

b) Cách thức luân chuyển hồ sơ giữa Sở Ngoại vụ với Văn phòng UBND tỉnh: Sở Ngoại vụ trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Khánh Hòa

1. Các cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

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

2. Thành phần, biểu mẫu, số lượng hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp cho cơ quan chủ trì:

a) Thành phần, biểu mẫu hồ sơ:

- Thành phần, biểu mẫu hồ sơ đối với doanh nhân Việt Nam đang hoạt động do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý:

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Tờ khai đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 12/8/2010 của UBND tỉnh Khánh Hòa);

+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước) hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp ngoài quốc doanh);

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu cá nhân xin phép sử dụng thẻ ABTC (còn giá trị sử dụng trên 03 năm);

+ Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản dịch chứng thực hợp đồng kinh doanh, hợp đồng ngoại thương, thư mời, chứng từ xuất nhập khẩu..... (không quá 01 năm tính đến thời điểm đề nghị xin phép sử dụng thẻ ABTC);

+ Bản sao có chứng thực hợp đồng lao động, sổ bảo hiểm xã hội (trừ trường hợp là thành viên góp vốn).

- Thành phần, biểu mẫu hồ sơ đối với công chức, viên chức các sở, ban, ngành thuộc tỉnh có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC:

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của sở, ban, ngành;

+ Bản sao có chứng thực quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi tham gia các hoạt động của APEC;

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu cá nhân xin phép sử dụng thẻ ABTC (còn giá trị sử dụng trên 03 năm).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ (42, Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa).

4. Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính và thời gian giải quyết của từng cơ quan:

a) Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính của từng cơ quan:

- Sở Ngoại vụ: 04 ngày.
- Các cơ quan liên quan: 05 ngày.
- Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh: 05 ngày.
- Nhận và trả kết quả: 01 ngày.

5. Cách thức luân chuyển hồ sơ và nhận kết quả:

a) Cách thức luân chuyển hồ sơ giữa Sở Ngoại vụ với cơ quan liên quan: Gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc gửi văn bản điện tử.

b) Cách thức luân chuyển hồ sơ giữa Sở Ngoại vụ với Văn phòng UBND tỉnh: Sở Ngoại vụ trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương

1. Giám đốc Sở Ngoại vụ, thủ trưởng các cơ quan tham gia, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm:

- Tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế để tổ chức, cá nhân biết và thực hiện đúng quy định;

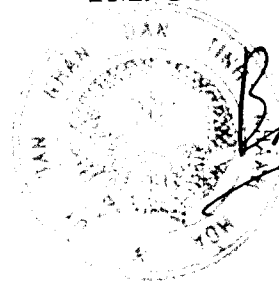
- Căn cứ trách nhiệm và thời gian giải quyết đã được phân định trong Quy chế, khẩn trương cập nhật trên cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử để thực hiện đồng bộ, hiệu quả;

- Giải quyết hồ sơ bảo đảm đúng thời hạn đã phân định.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu gặp vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phản ánh, kiến nghị về Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo UBND tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Duy Bắc