Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 29.11.2019 10:18:36 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do- Hạnh phúc
Số: 2578 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 29 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Ngoại vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 121/TTr-SNgV ngày 21 tháng 11 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Ngoại vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. (*Có danh mục và nội dung các quy trình nội bộ giải quyết TTHC kèm theo*).

Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng và cập nhật quy trình điện tử TTHC lên hệ thống một cửa tập trung và Cổng Dịch vụ công của tỉnh. Niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã công bố, chủ trì hướng dẫn và phối hợp với Sở Ngoại vụ cập nhật quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung. Đồng thời tham mưu vận hành, điều chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cơ sở dữ liệu về TTHC theo quy định.

Giao Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

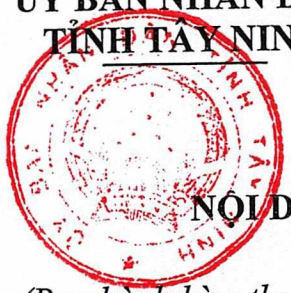
Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP; TTHCC;
- Lưu: VT, VP. Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

(VAN)

CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



DANH MỤC
NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2578 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
I	**CẤP TỈNH (04 TTHC)**		
1	Thủ tục cho phép Hội nghị hội thảo quốc tế	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
2	Thủ tục cho phép đón Đoàn vào (các tổ chức phi chính phủ nước ngoài)	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
3	Thủ tục cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động tại địa phương	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
4	Thủ tục cho phép ra	Hoạt động di trú của Công dân Việt Nam ra nước ngoài (giải quyết cho CBCCVC ra nước ngoài)	Thời gian quy định 03 ngày đối với diện Giám đốc Sở Ngoại vụ ký quyết định
			Thời gian quy định 04 ngày đối với diện địa phương và đơn vị quản lý.
			Thời gian quy định 10 ngày đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC, NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

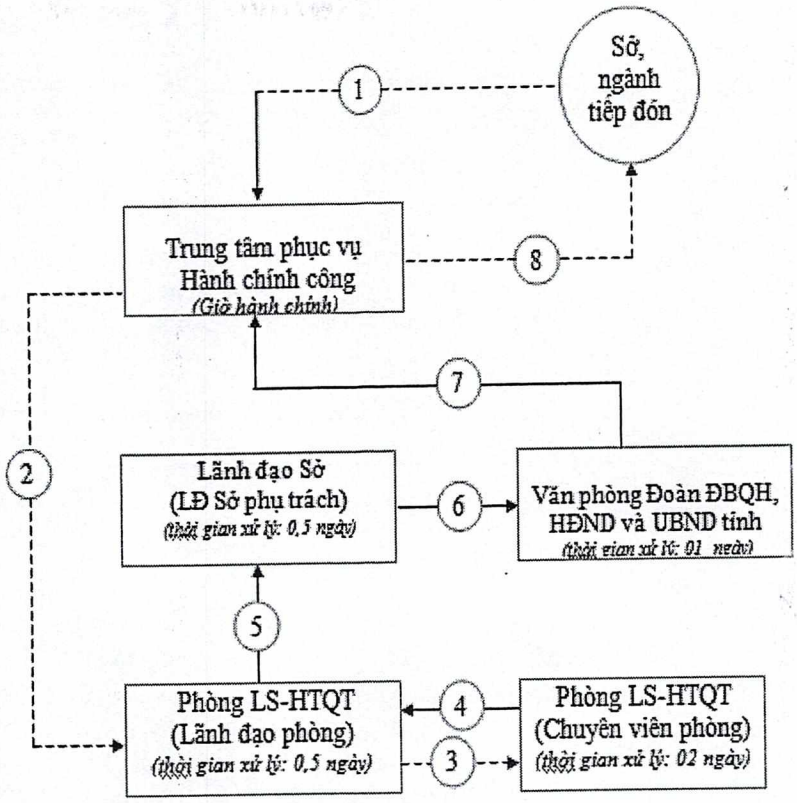
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2578 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
I	**CẤP TỈNH (04 TTHC)**		
1	Thủ tục cho phép Hội nghị hội thảo quốc tế	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
2	Thủ tục cho phép đón Đoàn vào (các tổ chức phi chính phủ nước ngoài)	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
3	Thủ tục cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động tại địa phương	Đối ngoại nhà nước	Thời gian quy định 05 ngày
4	Thủ tục cho phép ra	Hoạt động di trú của Công dân Việt Nam ra nước ngoài (giải quyết cho CBCCVC ra nước ngoài)	Thời gian quy định 03 ngày đối với diện Giám đốc Sở Ngoại vụ ký quyết định
			Thời gian quy định 04 ngày đối với diện địa phương và đơn vị quản lý.
			Thời gian quy định 10 ngày đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

<table>
<tr><td>Thủ tục 01</td><td colspan="4">THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện</td><td colspan="4">Sở, ban, ngành tỉnh nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>Trình tự</th><th>Cách thức thực hiện</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian
05 ngày</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>Chuẩn bị đầyđủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ.</td><td>Cơ quan, tổ chứcchủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B2</td><td>Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:
* Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhậnvà chuyển phòng chuyên môn.
* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơtheo B1.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B3</td><td>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B4</td><td>Thẩmđịnh, tham mưu văn bản.</td><td>Chuyên viên</td><td>03ngày</td></tr>
<tr><td>B5</td><td>Lãnhđạo phòng xem xét, phê duyệt:
* Nếu đồng ý: ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo sở.
* Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.</td><td>Lãnh đạo phòng</td><td>0,5 ngày</td></tr>
<tr><td>B6</td><td>Lãnhđạo sở xem xét, phê duyệt:
* Nếu đồng ý: ký và chuyển bộ phận phát hành văn bản.
* Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.</td><td>Lãnh đạo sở</td><td>0,5 ngày</td></tr>
<tr><td>B7</td><td>UBND tỉnh xem xét, quyết định.</td><td>Lãnhđạo UBND tỉnh</td><td>01 ngày</td></tr>
<tr><td>B8</td><td>Tiếp nhận kết quả, lưu hồ sơ.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

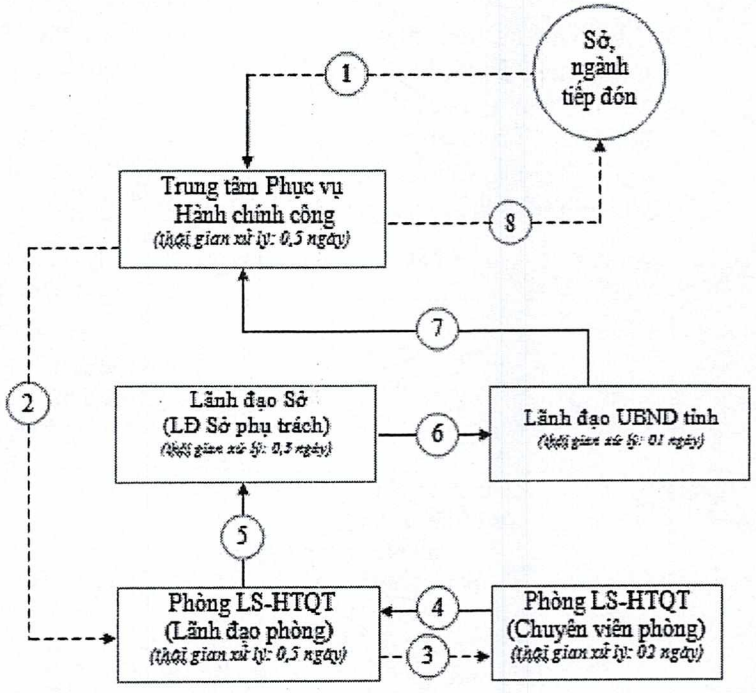
	**** Bản đồ quy trình:*** 
2. Cách thức thực hiện:	Sở, ban, ngành tỉnh gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tây Ninh.
3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: * Đối với cơ quan, tổ chức trong tỉnh: Công văn/Tờ trình (kèm theo đề án hoặc kế hoạch tổ chức) xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế*(thời hạn trình ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức)*. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức cần nêu rõ: - Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo; - Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; 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). * Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài: Kế hoạch tổ chứchội nghị, hội thảo quốc tế*(thời hạn trình ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức)*, trong đócần nêu rõ: - Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo; - Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; 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 nước ngoài, cơ quan phía Việt Nam, cơ quan tài trợ (nếu có);

	- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu có quốc tịch nước ngoài và đại biểu Việt Nam. **Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).**
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	- Các cơ quan, tổ chứctrong tỉnh: các sở, ban ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh. - Các cơ quan, tổ chức nước ngoàiđã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan được ủy quyền thực hiện: Sở Ngoại vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Công văn đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
8. Phí, lệ phí:	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Quyếtđịnh số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ vềviệc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh. - Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.
Ghi chú:	

Thành phần hồ sơ lưu	Giấy Biên nhận hồ sơ; Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

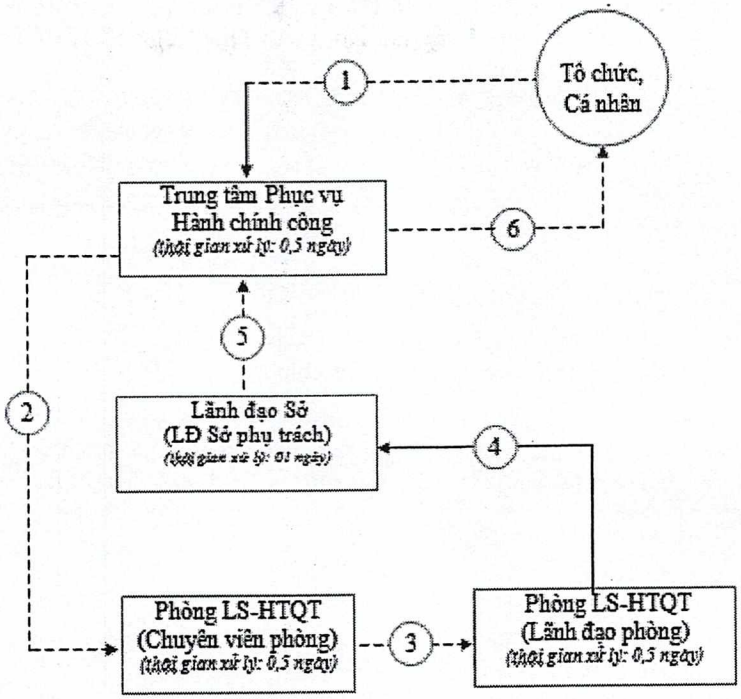
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

<table>
<tr><td>Thủ tục 02</td><td>THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN VÀO</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
Sở, ban, ngành tỉnh nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>Trình tự</th><th>Cách thức thực hiện</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian
05 ngày</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>Chuẩn bị đầyđủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ.</td><td>Cơ quan, tổ chứcchủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B2</td><td>Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:
* Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhậnvà chuyển phòng chuyên môn.
* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sotheo B1.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B3</td><td>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công.</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B4</td><td>Thẩmđịnh, tham mưu văn bản.</td><td>Chuyên viên</td><td>03ngày</td></tr>
<tr><td>B5</td><td>Lãnhđạo phòng xem xét, phê duyệt:
* Nếu đồng ý: ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo sở.
* Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.</td><td>Lãnh đạo phòng</td><td>0,5 ngày</td></tr>
<tr><td>B6</td><td>Lãnhđạo sở xem xét, phê duyệt:
* Nếu đồng ý: ký và chuyển bộ phận phát hành văn bản.
* Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.</td><td>Lãnh đạo sở</td><td>0,5 ngày</td></tr>
<tr><td>B7</td><td>UBND tỉnh xem xét, quyết định.</td><td>Lãnhđạo UBND tỉnh</td><td>01 ngày</td></tr>
<tr><td>B8</td><td>Tiếp nhận kết quả, lưu hồ sơ.</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	**** Bản đồ quy trình:*** 
2. Cách thức thực hiện:	Sở, ban, ngành tỉnh gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tây Ninh.
3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: *Trường hợp tiếp, làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài: - Văn bản (Công văn/Tờ trình) đề nghị xin tiếp, làm việc với đoàn *(tối thiểu trước 07 ngày đoàn đến)*. Nội dung văn bản cầnnêu rõ: + Thời gian, địa điểm; + Nội dung, chương trình làm việc; + Danh sách/thành phần đoàn(đính kèm bản sao: Hộ chiếu, Visa nhập cảnh đối với người nước ngoài); + Thành phần đón tiếp, làm việcvới đoàn. + Và các văn bản có liên quan. *Trường hợp tiếp, làm việc với các tổ chức PCPNN: - Ngoài thành phần hồ sơ trên, cần bổ sung Bản sao Giấy phép đăng ký hoạt động tại Việt Nam do Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao cấp. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Sở, ban, ngành tỉnh
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan được ủy quyền thực hiện: Sở Ngoại vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Thông tin được đưa lên trang Thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ Tây Ninh.
8. Phí, lệ phí:	Không có.
9. Tên mẫu đơn,	Không có

mẫu tờ khai:	
10. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức PCPNN tại Việt Nam; - Thông tư 05/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn thực hiện Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 về Đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức PCPNN tại Việt Nam; - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; - Quyết định công bố thủ tục hành chính: Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	Giấy Biên nhận hồ sơ; Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

<table>
<tr><td>Thủ tục 03</td><td colspan="4">THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN RA</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">
* Diện địa phương, đơn vị quản lý ra nước ngoài (Giám đốc Sở ký quyết định)
Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>Trình Tự</th><th>Cách thức thực hiện</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian 03 ngày</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>Chuẩn bị đầu đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ</td><td>Cá nhân</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B2</td><td>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;
-Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhận và chuyển phòng chuyên môn;
-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho Cá nhân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B3</td><td>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B4</td><td>Thẩm định hồ sơ
-Thẩm định chuyên môn;
-Thẩm định pháp lý.
+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo (làm phiếu trình và dự thảo Quyết định).
+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho cá nhân xem xét bổ sung.</td><td>Chuyên viên</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B5</td><td>Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt:
-Nếu đồng ý : ký nháy văn bản, trình Giám đốc
-Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</td><td>Lãnh đạo phòng</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B6</td><td>Xem xét nội dung Phiếu trình và Văn bản chấp thuận;
-Nếu đồng ý: Ký Quyết định cử/ cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đóng dấu để chuyển lại cho cá nhân
-Nếu không đồng ý: chuyển lại B5</td><td>Giám đốc Sở</td><td>01 ngày</td></tr>
<tr><td>B7</td><td>Tiếp nhận Văn bản chấp thuận và vào sổ</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B8</td><td>Trả lại kết quả cho Cá nhân/Tổ chức</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B9</td><td>Thống kê và theo dõi</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
</table>
* Bản đồ quy trình:
</td></tr>
</table>

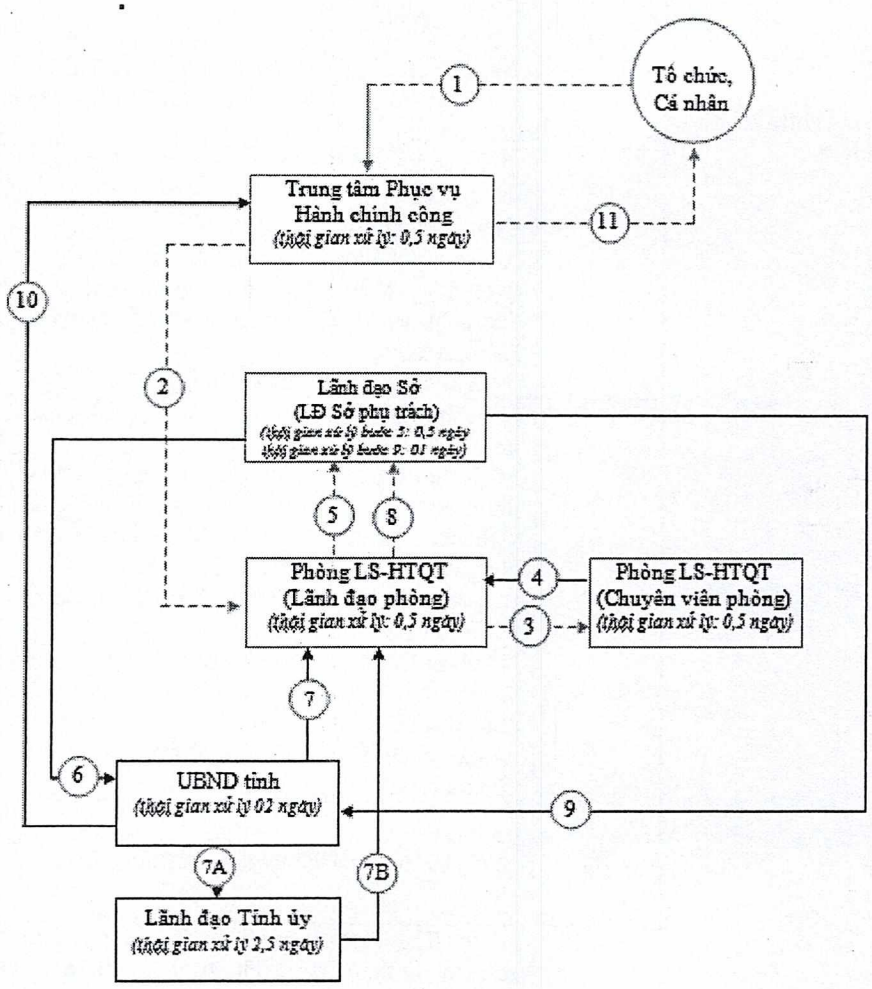
	
2. Cách thức thực hiện:	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tây Ninh.
3.Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình của đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài. Tờ trình phải nêu rõ: loại công chức, viên chức; mã ngạch; bậc; hệ số lương; chức vụ Đảng; chức vụ Nhà nước; số lần đã đi nước ngoài. - Thư mời của đối tác hoặc ngành dọc cấp trên (nếu đi theo thư mời)/đơn xin phép của cá nhân (nếu xin đi tự túc ra nước ngoài. -Thẩm định tiêu chuẩn chính trị (Đảng viên các cơ quan đơn vị Sở, ngành tỉnh, Đảng viên các doanh nghiệp Nhà nước giữ cổ phần chi phối thuộc tỉnh quản lý do Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp thẩm định; Đảng viên cấp huyện do Ban Thường vụ Huyện (Thị) ủy thẩm định; những trường hợp không là đảng viên do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định. - Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ (nếu cán bộ công chức, viên chức xin đi đào tạo ở nước ngoài từ Thạc sỹ trở lên). - Thẩm định của Sở Tài chính nếu sử dụng kinh phí chuyến đi nước ngoài từ nguồn kinh phí của nhà nước. - Đối với các ngành thuộc ngành dọc Trung ương quản lý phải thì phải có ý kiến của ngành dọc. **Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**
4. Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Thông tin điều chỉnh được đưa lên trang Thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Mẫu Tờ trình - Mẫu Đơn xin phép ra nước ngoài - Mẫu Bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị nội bộ

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Quyết định số 353- QĐ/TU, ngày 07/01/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; - Hướng dẫn 06-HD/BTCTU ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc Hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quyết định số 353-QĐ/TU, ngày 07 tháng 01 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	Giấy Biên nhận hồ sơ; Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

<table>
<tr><td>Thủ tục 03</td><td>THỦ TỤC CHO PHÉP ĐOÀN RA</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
* Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định ra nước ngoài:
Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>Trình Tự</th><th>Cách thức thực hiện</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian
10 ngày
04 ngày</th></tr>
<tr><td>B1</td><td>Chuẩn bị đầu đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ</td><td>Cá nhân</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B2</td><td>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;
+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhận và chuyển phòng chuyên môn;
+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho Cá nhân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>Giờ hành chính</td></tr>
<tr><td>B3</td><td>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</td><td>Trung tâm Phục vụ Hành chính công</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B4</td><td>Thẩm định hồ sơ
-Thẩm định chuyên môn;
-Thẩm định pháp lý.
+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo (làm phiếu trình và dự thảo Quyết định).
+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho cá nhân xem xét bổ sung.</td><td>Chuyên viên</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B5</td><td>Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt:
-Nếu đồng ý : ký nháy văn bản, trình Giám đốc
-Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</td><td>Lãnh đạo phòng</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B6</td><td>Xem xét nội dung Văn bản chấp thuận;
-Nếu đồng ý: Ký Tờ trình và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đóng dấu để chuyển qua Ban Cán sự đảng
-Nếu không đồng ý: chuyển lại B5</td><td>Giám đốc Sở</td><td>0.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B7</td><td>I.Trường hợp thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định.
Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định. Nếu đồng ý cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài. Không đồng ý sẽ làm công văn trả lời cho đơn vị gửi hồ sơ.
II. Trường hợp thuộc diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
Nếu Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, chuyển hồ cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Nếu Ban Cán sự Đảng ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý sẽ làm công văn trả lời đơn vị gửi hồ sơ.</td><td>Ủy ban nhân dân tỉnh</td><td>02 ngày</td></tr>
<tr><td>B8</td><td>Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến</td><td>Lãnh đạo Tỉnh ủy</td><td>2.5 ngày</td></tr>
<tr><td>B9</td><td>- Nếu Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý, làm Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Nếu ban Thường vụ Tỉnh ủy không đồng ý, làm Công văn trả lời đơn vị gửi hồ sơ</td><td>Phòng Lãnh sự Người Việt Nam ở nước</td><td>0.5 ngày</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		ngoài	
B10	Kiểm tra nội dung, ký tờ trình và ký tắt vào QĐ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	1 ngày
B11	Chuyển UBND tỉnh xem xét ký quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B12	Tiếp nhận Quyết định và vào sổ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính
B13	Thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Chuyên viên Phòng LS-HTQT	Giờ hành chính

**** Bản đồ quy trình:***



2. Cách thức thực hiện:	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tây Ninh.

3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ trình của đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài. Tờ trình phải nêu rõ: loại công chức, viên chức; mã ngạch; bậc; hệ số lương; chức vụ Đảng; chức vụ Nhà nước; số lần đã đi nước ngoài. - Thư mời của đối tác hoặc ngành dọc cấp trên (nếu đi theo thư mời)/ đơn xin phép của cá nhân (nếu xin đi tự túc ra nước ngoài. -Thẩm định tiêu chuẩn chính trị (Đảng viên các cơ quan đơn vị Sở, ngành tỉnh, Đảng viên các doanh nghiệp Nhà nước giữ cổ phần chi phối thuộc tỉnh quản lý do Đảng ủy khối Cơ quan và Doanh nghiệp thẩm định; Đảng viên cấp huyện do Ban Thường vụ Huyện (Thị) ủy thẩm định; những trường hợp không là đảng viên do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định. - Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ (nếu cán bộ công chức, viên chức xin đi đào tạo ở nước ngoài từ Thạc sỹ trở lên). - Thẩm định của Sở Tài chính nếu sử dụng kinh phí chuyến đi nước ngoài từ nguồn kinh phí của nhà nước. - Đối với các ngành thuộc ngành dọc Trung ương quản lý phải thì phải có ý kiến của ngành dọc. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan được ủy quyền thực hiện: Sở Ngoại vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Thông tin điều chỉnh được đưa lên trang Thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Mẫu Tờ trình - Mẫu Đơn xin phép ra nước ngoài - Mẫu Bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị nội bộ
10. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Quyết định số 353- QĐ/TU, ngày 07/01/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; - Hướng dẫn 06-HD/BTCTU ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc Hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quyết định số 353-QĐ/TU, ngày 07 tháng 01 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	Giấy Biên nhận hồ sơ; Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

UBND TỈNH TÂY NINH
TÊN CQ, ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-Tên đơn vị

Tây Ninh, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
V/v cử/cho phép ..... ra nước ngoài

Kính gửi:
-Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.

Các sở, ngành, ủy ban nhân dân (nơi không lập ban cán sự đảng, đảng đoàn) nhận được (thư mời, kế hoạch, quyết định, đơn xin phép ….) về việc xin phép ra nước ngoài đối với đồng chí …….

Sau khi xem xét nội dung, nhu cầu xin đi nước ngoài, các sở, ngành thống nhất cử/cho phép:

1. - Ông/Bà: ..... sinh năm .....

+ Chức vụ: .....; đơn vị công tác: .....

+ Chức vụ Đảng: .....

+ Loại công chức, viên chức: .....; bậc: …, hệ số:…, mã ngạch: .....

2. - Ông/Bà: ..... sinh năm .....

+ Chức vụ: .....; đơn vị công tác: .....

+ Chức vụ Đảng: .....

+ Loại công chức, viên chức: .....; bậc: …, hệ số:…, mã ngạch: .....

- Đi nước: .....

- Mục đích chuyến đi: .....

- Thời gian đi: Từ ngày .... đến ngày .....

- Kinh phí chuyến đi: .....

- Về chính trị nội bộ: các cơ quan có thẩm quyền xem xét, thẩm định chính trị nội bộ phải căn cứ theo quy định tại khoản 2.4 Điều 3; Điều 11; Điều 12 và Điều 13 Quyết định số 353-QĐ/TU.

Các sở, ngành kính trình UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

ĐƠN XIN PHÉP RA NƯỚC NGOÀI

(lao động, học tập tự túc hoặc giải quyết việc riêng……)

Kính gửi:
- Chi ủy, đảng ủy …..;
- Lãnh đạo đơn vị…..,

Tôi tên: ……..năm sinh ……..
Chức vụ: ……..; đơn vị công tác: ……..
Loại công chức, viên chức: …., bậc: …, mã ngạch: …, hệ số lương: ……..
Chức vụ Đảng: ……..
Tôi làm đơn xin phép đi ra nước ngoài (nêu rõ lí do xin ra nước ngoài: theo thư mời, tham quan, chữa bệnh,……).
Nước đến: ……
Điều kiện làm việc và học tập giải quyết việc riêng: ……
Thời gian đi: Từ ngày …….. đến ngày ……
Kinh phí: ……
Đã ra nước ngoài ….. lần, nước đến ….. nước, thời gian đi ….. (ngày, tháng, năm tính trong năm)
Đề nghị chi ủy, đảng ủy và cấp trên (hoặc cơ quan quản lý nhà nước) xem xét. Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, đảng viên, công chức và viên chức khi ra nước ngoài.
Chân thành cảm ơn./.

…., ngày …tháng … năm 20….

Ý kiến của chi ủy, đảng ủy | **Lãnh đạo đơn vị** *(ký và ghi rõ họ tên)* | **Người viết đơn**

UBND TỈNH TÂY NINH
TÊN CQ, ĐƠN VỊ

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

Tây Ninh, ngày tháng năm 20....

THẨM ĐỊNH TIÊU CHUẨN CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Cơ quan, đơn vị) thẩm định tiêu chuẩn ra nước ngoài của cá nhân có tên sau:

Ông/Bà: .....
Chức vụ: .....
Đơn vị công tác: .....

1/ Phẩm chất chính trị:
-
-
2/ Phẩm chất về đạo đức lối sống:
-
-
3/ Năng lực chuyên môn:
-
-
4/ Ý thức tổ chức kỷ luật:
-
-

Kết luận: Trường hợp xin ra nước ngoài của Ông/Bà ..... nhận thấy đủ điều kiện được phép đi tham quan du lịch/ đi công tác tại .....

THỦ TRƯỞNG CQ, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 04	THỦ TỤC CHO PHÉP PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG ĐỊA PHƯƠNG

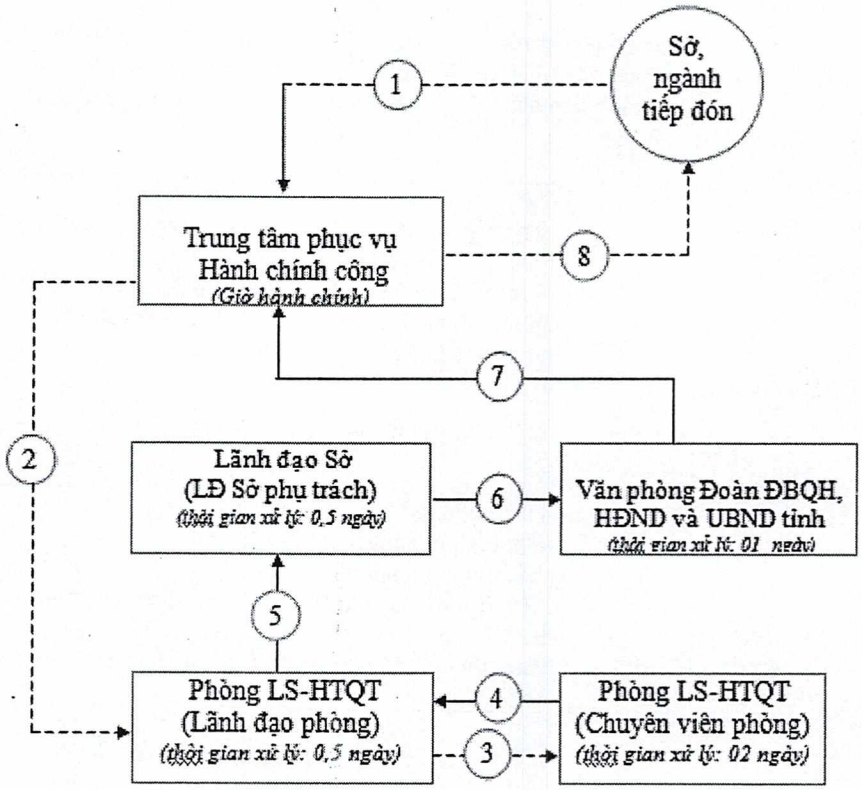
1. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

Trình Tự	Cách thức thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; -Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhận và chuyển phòng chuyên môn; -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho Cá nhân/Tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ -Thẩm định chuyên môn; -Thẩm định pháp lý. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho Công dân/Tổ chức xem xét bổ sung.	Chuyên viên	0.5 ngày
	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở	0.5 ngày
B4	Kiểm tra nội dung Tờ trình và Dự thảo văn bản chấp thuận; -Nếu đồng ý : ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh; -Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày
B5	Xem xét nội dung Tờ trình và Văn bản chấp thuận; -Nếu đồng ý: Ký văn bản chấp thuận và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đóng dấu để chuyển lại cho Công dân/Tổ chức; -Nếu không đồng ý: chuyển lại B6	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B6	Tiếp nhận Văn bản chấp thuận và vào sổ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả VP.UBND tỉnh	0.5 ngày
B7	Tiếp nhận Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh và Dự thảo văn bản phúc đáp kết quả cho Cá nhân/Tổ chức	Phòng chuyên môn Sở	0.5 ngày
B8	Tiếp nhận văn bản	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính
B9	Trả lại kết quả cho Cá nhân/Tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính

	**** Bản đồ quy trình:*** 
2. Cách thức thực hiện:	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tây Ninh.
3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Bản chính Giấy phép hoạt động báo chí do Vụ Thông tin báo chí – Bộ Ngoại giao cấp (nếu gửi bằng Fax thì nhận bản sao); - Bản chính Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giới thiệu cho phóng viên nước ngoài đến hoạt động tại địa phương (nêu rõ lý lịch tổ chức hoặc cá nhân; mục đích, chương trình, nội dung và thời gian hoạt động tại tỉnh; nếu gửi bằng Fax thì nhận bản sao). **Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cá nhân, tổ chức
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan được ủy quyền thực hiện: Sở Ngoại vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Thông tin điều chỉnh được đưa lên trang Thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của công dân nước ngoài tại Việt Nam số 24/1999/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt

	động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 của Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 88/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ; - Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh. - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	Giấy Biên nhận hồ sơ; Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Lãnh sự - Hợp tác Quốc tế, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.