

Số: 1230 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 08 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 818/TTr-SNV ngày 22/04/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, ĐL. 15



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230 /QĐ-UBND ngày 08/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. Thủ tục: Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

Mã số TTHC: 3.000242, gồm 03 (ba) quy trình.

1 - Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Mã số quy trình: 3.000242-01.

- Thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận, cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ. Chuyển bước 2.1. - Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của doanh nghiệp. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25	
Sở Ngoại vụ	Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ					
	2.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, nếu: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp cung cấp thông tin về tình hình chấp hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân và thông báo cho doanh nghiệp. 	01	

			<p>pháp luật của doanh nhân, doanh nghiệp (về thuế, hải quan, lao động, ...) và thông báo cho doanh nghiệp.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (chỉ được bổ sung 01 lần và thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu, nếu quá thời hạn này sẽ từ chối giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện để xem xét, giải quyết: dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển bước 2.2.</p>	<p>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
2.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 2.3.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 2.1 và nêu rõ lý do.</p>		0,25	
2.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	<p>Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 2.4.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 2.2 và nêu rõ lý do.</p>	<p>- Văn bản đề nghị cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân và thông báo cho doanh nghiệp.</p> <p>- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	01	
2.4	Phát hành	Văn thư	<p>Phát hành văn bản. Nếu là:</p> <p>- Văn bản đề nghị cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân: gửi cho các cơ quan được đề nghị thông qua hệ thống E-O và chuyển Trung</p>	<p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,25	

				tâm PVHCC tỉnh để thông báo cho doanh nghiệp. Chuyển bước 5. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 5.			
Sở Ngoại vụ	Bước 3 Tham mưu trình cấp có thẩm quyền xét duyệt						
	3.1	Tổng hợp và tham mưu	Chuyên viên	- Tổng hợp thông tin, tham mưu: + Trường hợp đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Trường hợp vẫn chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do). - Chuyển bước 3.2.	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân. - Dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	05	
	3.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 3.3. - Không đồng ý: chuyển lại bước 3.1 và nêu rõ lý do.		01	
	3.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 3.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 3.2 và	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân.	1,5	

				nêu rõ lý do.				
	3.4	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Nếu là: - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC: chuyển bước 4. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 5.	- Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5		
UBND tỉnh	Bước 4 Xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC							
	4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ trình. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn. Chuyển bước 4.2.	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân. - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	0,25		
	4.2	Tham mưu	Chuyên viên	- Nghiên cứu, thẩm định nội dung tham mưu của Sở Ngoại vụ, nếu: + Thống nhất: trình dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Không thống nhất: dự thảo văn bản thông báo từ chối chấp thuận của UBND tỉnh (có nêu rõ lý do trong văn bản). - Chuyển bước 4.3.	- Dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo thông báo từ chối.	01		
	4.3	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên	Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Văn		01		

			môn	phòng UBND tỉnh, chuyển bước 4.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 4.2 và nêu rõ lý do.		
	4.4	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm duyệt nội dung tham mưu của phòng chuyên môn, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bước 4.5. - Không đồng ý: chuyển lại bước 4.3 và nêu rõ lý do.		01
	4.5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xét duyệt dự thảo văn bản Văn phòng UBND tỉnh trình, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 4.6. - Không đồng ý: chuyển lại bước 4.4 và nêu rõ lý do.	- Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Thông báo từ chối.	1,5
	4.6	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển bước 5.		0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 5	Tổng hợp kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	- Tổng hợp văn bản, kết quả từ Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh. - Chuyển bước 6.	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Thông báo việc có văn bản yêu cầu các cơ quan cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân.	0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 6	Giao trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	Cập nhật kết quả trên hệ thống và giao trả cho doanh nghiệp.	- Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Thông báo từ chối của UBND tỉnh. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Ngoại vụ.	0

2. Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định pháp luật Việt Nam; trường hợp các cơ quan liên quan không thực hiện thủ tục gia hạn thời gian xử lý (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Mã số quy trình: 3.000242-02.

- Thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận, cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ. Chuyển bước 2.1. - Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của doanh nghiệp. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25	
Sở Ngoại vụ	Bước 2	Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan					

2.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ, nếu:</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (chỉ được bổ sung 01 lần và thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu, nếu quá thời hạn này sẽ từ chối giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện để xem xét, giải quyết: dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển bước 2.2.</p>	<p>- Dự thảo văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.</p> <p>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01	
2.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 2.3.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 2.1 và nêu rõ lý do.</p>		0,25	

	2.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 2.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 2.2 và nêu rõ lý do.	- Văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01		
	2.4	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Nếu là: - Văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân: chuyển liên thông đến các cơ quan liên quan, chuyển bước 3. - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 6.	- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25		
Các cơ quan liên quan (*)	Bước 3	Xác minh, cung cấp thông tin liên quan đến doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC: thực hiện theo quy trình xử lý hồ sơ của cơ quan được lấy ý kiến (nếu quá thời hạn mà không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về việc này).				14		
Sở Ngoại vụ	Bước 4	Tổng hợp, tham mưu trình cấp có thẩm quyền xét duyệt						
	4.1	Tổng hợp và tham mưu	Chuyên viên	- Tổng hợp thông tin, tham mưu: + Trường hợp đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Trường hợp vẫn chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản thông	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân. - Dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5		

				<p>báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển bước 4.2.</p>		
	4.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 4.3.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 4.1 và nêu rõ lý do.</p>		01
	4.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	<p>Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 4.4.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 4.2 và nêu rõ lý do.</p>	<p>- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân.</p> <p>- Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.</p>	01
	4.4	Phát hành	Văn thư	<p>Phát hành văn bản. Nếu là:</p> <p>- Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC: chuyển bước 5.</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 6.</p>	<p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,5
UBND tỉnh	Bước 5	Xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC				

5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ trình. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn. Chuyển bước 5.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân. - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. 	0,25	
5.2	Tham mưu	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thẩm định nội dung tham mưu của Sở Ngoại vụ, nếu: <ul style="list-style-type: none"> + Thống nhất: trình dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Không thống nhất: dự thảo văn bản thông báo từ chối chấp thuận của UBND tỉnh (có nêu rõ lý do trong văn bản). - Chuyển bước 5.3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo thông báo từ chối. 	01	
5.3	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyển bước 5.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 5.2 và nêu rõ lý do. 		01	
5.4	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt nội dung tham mưu của phòng chuyên môn, nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bước 5.5. 		01	

				- Không đồng ý: chuyển lại bước 5.3 và nêu rõ lý do.		
	5.5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xét duyệt dự thảo văn bản Văn phòng UBND tỉnh trình, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 5.6. - Không đồng ý: chuyển lại bước 5.4 và nêu rõ lý do.	- Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Thông báo từ chối.	1,5
	5.6	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển bước 6.		0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 6	Tổng hợp kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	- Tổng hợp văn bản, kết quả từ Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh. - Chuyển bước 7.	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 7	Giao trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	Cập nhật kết quả trên hệ thống và giao trả cho doanh nghiệp.		- Thông báo từ chối của UBND tỉnh. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Ngoại vụ.

3. Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định pháp luật Việt Nam; trường hợp các cơ quan liên quan đề nghị gia hạn thời gian xử lý (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Mã số quy trình: 3.000242-03

- Thời gian giải quyết TTHC: 38 ngày làm việc.


Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận, cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ. Chuyển bước 2.1. - Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của doanh nghiệp. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25	
Sở Ngoại vụ	Bước 2	Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan					
	2.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, nếu: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. + Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (chỉ được bổ sung 01 lần và thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu, nếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023). - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01	

			<p>quá thời hạn này sẽ từ chối giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện để xem xét, giải quyết: dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển bước 2.2.</p>		
2.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 2.3.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 2.1 và nêu rõ lý do.</p>		0,25
2.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	<p>Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu:</p> <p>- Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 2.4.</p> <p>- Không đồng ý: chuyển lại bước 2.2 và nêu rõ lý do.</p>	<p>- Văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.</p>	01
2.4	Phát hành	Văn thư	<p>Phát hành văn bản. Nếu là:</p> <p>- Văn bản đề nghị xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân: chuyển liên thông đến các cơ quan liên quan, chuyển bước 3.</p> <p>- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 6.</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	0,25

Các cơ quan liên quan (*)	Bước 3	Xác minh, cung cấp thông tin liên quan đến doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC: thực hiện theo quy trình xử lý hồ sơ của cơ quan được lấy ý kiến (nếu quá thời hạn mà không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về việc này).				
	3.1		<ul style="list-style-type: none"> - Xác minh. - Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi, không đủ thời gian để trả lời kết quả xác minh, tham mưu văn bản đề nghị gia hạn thời gian xử lý (thời gian không quá 11 ngày làm việc). 	Văn bản đề nghị gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh.	14	
	3.2		<ul style="list-style-type: none"> - Xác minh. - Tham mưu văn bản trả lời kết quả đã xác minh của doanh nghiệp, doanh nhân. 	Văn bản trả lời kết quả xác minh.	11	
Sở Ngoại vụ	Bước 4	Tổng hợp, tham mưu trình cấp có thẩm quyền xét duyệt				
	4.1	Tổng hợp và tham mưu	Chuyên viên <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin, tham mưu: + Trường hợp đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Trường hợp vẫn chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định (tại Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023): dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân. - Dự thảo văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	2,5	

				- Chuyển bước 4.2.			
	4.2	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Sở, chuyển bước 4.3. - Không đồng ý: chuyển lại bước 4.1 và nêu rõ lý do.		01	
	4.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Xét duyệt dự thảo văn bản Phòng chuyên môn tham mưu, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 4.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 4.2 và nêu rõ lý do.	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân. - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	01	
	4.4	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Nếu là: - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC: chuyển bước 5. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 6.	- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5 Xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC						
	5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP	Tiếp nhận hồ sơ trình. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công tham mưu, giải quyết của phòng chuyên môn. Chuyển bước 5.2.	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân. - Văn bản tham mưu, trình UBND tỉnh xét duyệt, cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; dự	0,25	

		UBND tỉnh		thảo văn bản của UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.		
5.2	Tham mưu	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thẩm định nội dung tham mưu của Sở Ngoại vụ, nếu: + Thống nhất: trình dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. + Không thống nhất: dự thảo văn bản thông báo từ chối chấp thuận của UBND tỉnh (có nêu rõ lý do trong văn bản). - Chuyển bước 5.3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Dự thảo thông báo từ chối. 	01	
5.3	Kiểm duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt nội dung tham mưu của chuyên viên, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyển bước 5.4. - Không đồng ý: chuyển lại bước 5.2 và nêu rõ lý do. 		01	
5.4	Kiểm duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt nội dung tham mưu của phòng chuyên môn, nếu: - Đồng ý: ký nháy, trình lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bước 5.5. - Không đồng ý: chuyển lại bước 5.3 và nêu rõ lý do. 		01	
5.5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> Xét duyệt dự thảo văn bản Văn phòng UBND tỉnh trình, nếu: - Đồng ý: ký duyệt, chuyển bước 5.6. - Không đồng ý: chuyển lại bước 5.4 và nêu rõ lý do. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Thông báo từ chối. 	1,5	

	5.6	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển bước 6.		0,25	
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 6	Tổng hợp kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	- Tổng hợp văn bản, kết quả từ Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh. - Chuyển bước 7.	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	0,25	
Trung tâm PVHCC tỉnh	Bước 7	Giao trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh	Cập nhật kết quả trên hệ thống và giao trả cho doanh nghiệp.	- Thông báo từ chối của UBND tỉnh. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Ngoại vụ.	0	

(*) **Các cơ quan liên quan** gồm: Công an tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan và Bảo hiểm xã hội tỉnh; trong trường hợp cần thiết, Sở Ngoại vụ có thể lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác có quản lý lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC (gồm các sở ban ngành: Lao động - Thương binh và Xã hội, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương, Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông Vận tải, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong).

Đề có cơ sở xem xét, tham mưu trình UBND tỉnh ban hành văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC, yêu cầu các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý, thực hiện một số nội dung sau:

a) Công an tỉnh:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân tại địa phương;
- Xác nhận doanh nhân có thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định pháp luật hay không.

b) Cục Thuế:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật về thuế của doanh nghiệp, doanh nhân trong năm gần nhất.
- Xác nhận báo cáo tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp tại bộ hồ sơ với Báo cáo tài chính doanh nghiệp đã gửi cơ quan thuế.
- Xác nhận số liệu về các khoản thuế mà doanh nghiệp đã nộp vào ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC tại bộ hồ sơ với dữ liệu theo dõi của cơ quan thuế.

c) Cục Hải quan:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật về hải quan của doanh nghiệp, doanh nhân trong năm gần nhất.
- Cung cấp số liệu về kim ngạch xuất khẩu, kim ngạch nhập khẩu của doanh nghiệp với các nước/vùng lãnh thổ là thành viên khối APEC trong 12 tháng gần nhất.

d) Bảo hiểm xã hội tỉnh:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.
- Xác minh báo cáo về tình hình chấp hành bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp, doanh nhân tại bộ hồ sơ.
- Xác nhận doanh nhân đề nghị được sử dụng thẻ ABTC có đúng là đang làm việc tại doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên (đối với trường hợp có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc).

e) Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương, Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông vận tải, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong:

- Cung cấp thông tin về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp trong năm gần nhất.
- Cung cấp thông tin về hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại (xuất, nhập khẩu), đầu tư, dịch vụ của doanh nghiệp trong năm gần nhất với đối tác thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên APEC (nếu có).