

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm
2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số
09/TTr-VP ngày 16 tháng 8 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 2637/QĐ-UBND tỉnh ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2599/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm niêm yết, công khai nội dung thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	- 20 ngày đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước; - 48 ngày đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, tầng 1, Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1.1. Thời hạn giải quyết

* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước: 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó:

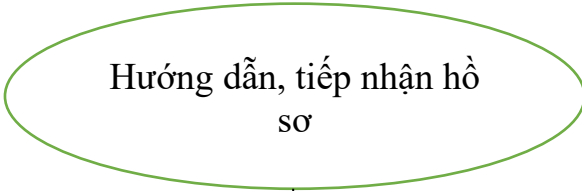
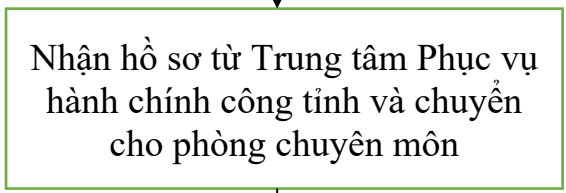
- Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: 15 ngày.
- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét cho ý kiến: 05 ngày làm việc.

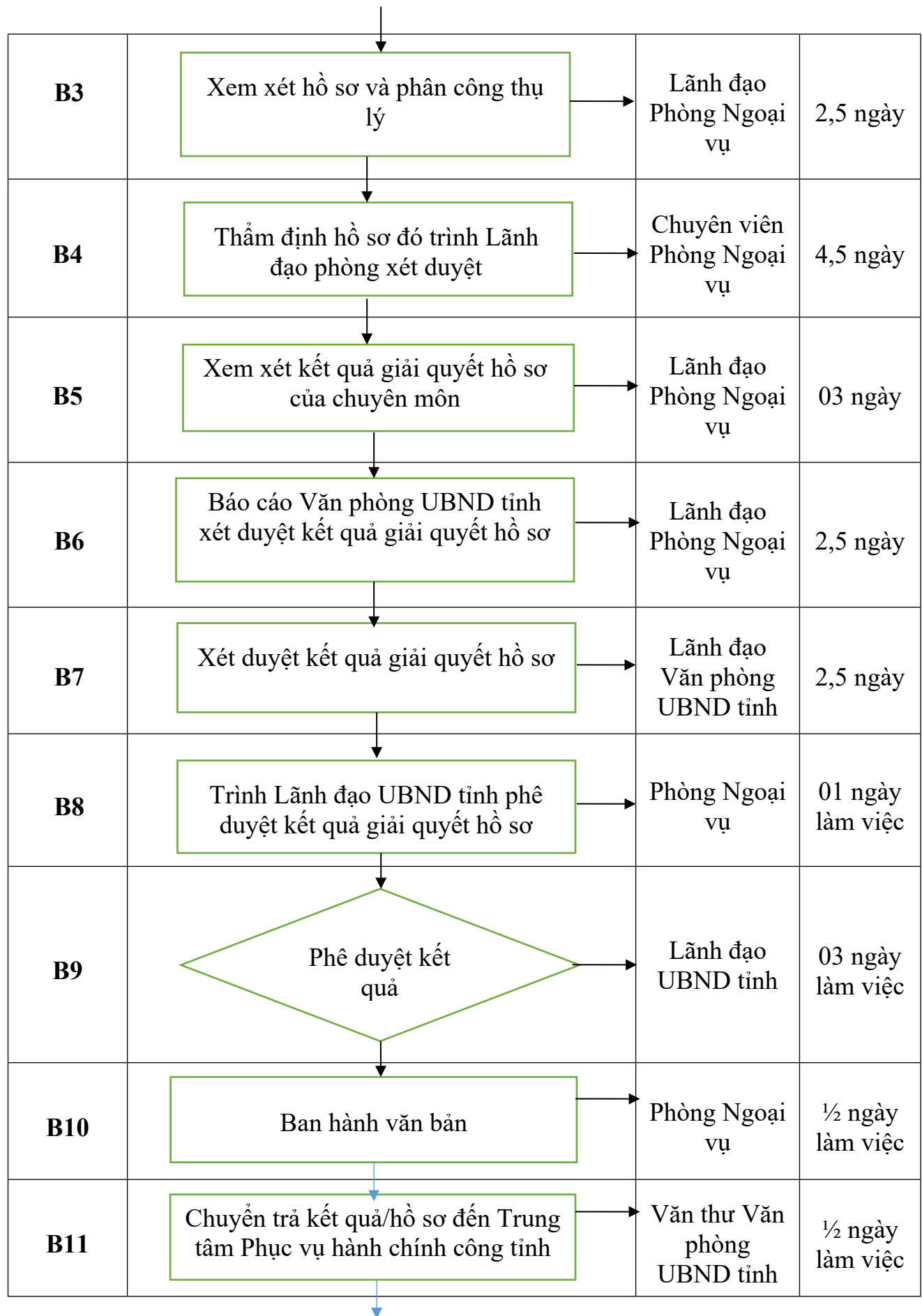
* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam: tối đa 48 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó:

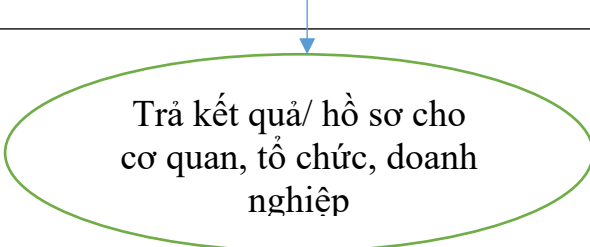
- Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: 03 ngày làm việc.
- Cơ quan liên quan cho ý kiến: 20 ngày. Trường hợp phát sinh, phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan được xin ý kiến đề nghị Văn phòng UBND tỉnh gia hạn thêm thời gian trả lời xác minh không quá 15 ngày.
- Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.
- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến: 05 ngày làm việc.

1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

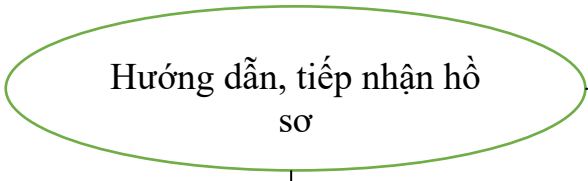
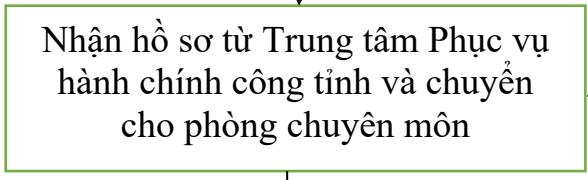
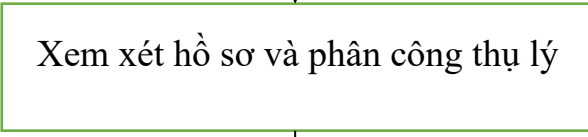
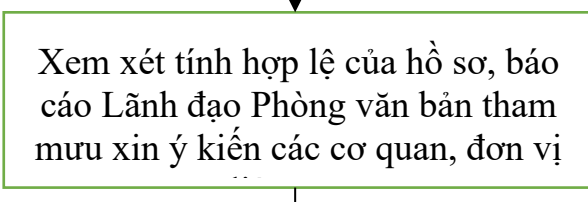
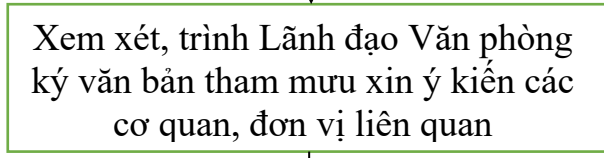
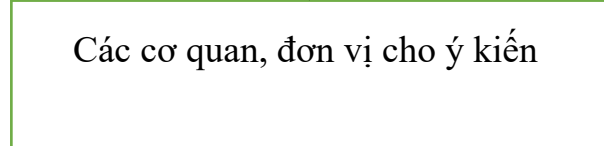
*** Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ



B12		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
------------	---	---	----------------------------

*** Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày làm việc
B4		Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	1,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	1/2 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7		Các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến	20 ngày (Trường hợp phát sinh phải

			xác minh nhiều nơi gia hạn không quá 15 ngày)
B8	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết, báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	02 ngày làm việc
B9	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	02 ngày làm việc
B10	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B11	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyet kết quả giải quyết hồ sơ ký duyet	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ	½ ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B15	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.2. Diễn giải quy trình thực hiện giải quyết

*** Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước**

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Văn phòng UBND tỉnh thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ và chuyển ngay cho Phòng Ngoại vụ để xử lý.

- Phòng chuyên môn xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Ngoại vụ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong 15 ngày, Phòng Ngoại vụ thẩm định, xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến.

Trong 01 ngày làm việc, Phòng Ngoại vụ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Trong 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam**

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Văn phòng UBND tỉnh thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận được hồ sơ và chuyển ngay cho Phòng Ngoại vụ để xử lý.

- Phòng chuyên môn xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong 03 ngày làm việc, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Ngoại vụ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.

Trong 03 ngày làm việc, trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Ngoại vụ thẩm định, xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét và ký văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị (Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Công Thương, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục thuế tỉnh, Chi cục Hải quan Hải Dương).

Trong 20 ngày, các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến nêu trên có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời coi như đồng ý. Trường hợp phát sinh phải xác minh thêm, các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến có văn bản trao đổi với Văn phòng UBND tỉnh để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh không quá 15 ngày.

Trong 05 ngày làm việc, trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị và xét năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng, kế hoạch hợp tác của doanh nghiệp, trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện, Phòng Ngoại vụ báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét kết quả giải quyết hồ sơ. Trong trường hợp doanh nghiệp không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả.

Trong 01 ngày làm việc, Phòng Ngoại vụ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Trong 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Ngoại vụ ban hành văn bản.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc; bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày /8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định bãi bỏ Thủ tục hành chính	Ghi chú
01	1.006941	Cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC (Thẻ ABTC)	- Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023; - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.	