

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC GIANG**

Số: /QĐ-UBND

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

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất, nhập cảnh thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*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, cơ chế 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 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 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 114/TTr-SNgV ngày 08/8/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất, nhập cảnh thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Quy trình nội bộ ban hành tại Quyết định này thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục “Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC” quy định tại phụ lục VIII, Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 4.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
- + LĐVP, KTN, TH;
- + Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**  
**QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

**1. Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)**

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>                  | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|---|--|-----------------|
| Bước 1.                | Công chức một cửa của Sở Ngoại vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Thanh tra Sở.   | Công chức một cửa.                               | 1/2 ngày        |
| Bước 2                 | Chuyên viên Thanh tra Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình đề nghị cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC   | Chuyên viên Thanh tra Sở Ngoại vụ                | 10 ngày         |
| Bước 3                 | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ xem xét dự thảo Tờ trình và trình Giám đốc Sở Ngoại vụ.   | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ.                     | 2 ngày          |
| Bước 4                 | Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, ký Tờ trình và chuyển sang Văn thư.   | Giám đốc Sở Ngoại vụ.                            | 2 ngày          |
| Bước 5                 | Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản trình kèm theo hồ sơ ( <i>cả giấy và điện tử</i> ) sang Văn thư Văn phòng UBND tỉnh  | Văn thư Sở Ngoại vụ, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày        |
| Bước 6                 | UBND tỉnh:<br>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.<br>- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký |  | 5 ngày          |

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
|                        | duyet.<br>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) và chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.<br>- Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ |                                 |                 |
| Bước 7                 | Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân   | Công chức một cửa               |                 |
| <b>Tổng thời gian</b>  | <b>20 ngày làm việc</b> (Theo quy định, TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)   |                                 |                 |

**2. Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)**

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>                           | <b>Thời hạn</b>                      |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Bước 1.                | Công chức một cửa của Sở Ngoại vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Thanh tra Sở. | Công chức một cửa.  | 1/2 ngày                             |
| Bước 2                 | Chuyên viên Thanh tra Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp xác minh gửi Chánh Thanh tra  | Chuyên viên Thanh tra Sở Ngoại vụ                         | 1 ngày                               |
| Bước 3                 | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ xem xét dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp xác minh và trình Giám đốc Sở Ngoại vụ.  | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ.                              | 1/2 ngày                             |
| Bước 4                 | Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, ký văn bản đề nghị các cơ quan phối hợp xác minh, chuyển sang văn thư Sở Ngoại vụ   | Giám đốc Sở Ngoại vụ.                                     | 1 ngày                               |
| Bước 5                 | Các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an và cơ quan khác tham gia ý kiến thẩm định hồ sơ   | Cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an và cơ quan khác | 20 ngày.<br>Trường hợp phải xác minh |

| Thứ tự các bước       | Nội dung công việc   | Đơn vị/cá nhân thực hiện                         | Thời hạn  |
|-----------------------|--|--|---|
|                       |  |  | nhiều nơi thì thời gian gia hạn không quá 15 ngày |
| Bước 6                | Chuyên viên Thanh tra Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị; tham mưu dự thảo tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC gửi Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ.   | Chuyên viên                                      | 02 ngày   |
| Bước 7                | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ xem xét dự thảo Tờ trình và trình Giám đốc Sở Ngoại vụ.  | Chánh Thanh tra Sở Ngoại vụ.                     | 1 ngày  |
| Bước 8                | Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét, ký Tờ trình và chuyển sang Văn thư.  | Giám đốc Sở Ngoại vụ.                            | 1,5 ngày  |
| Bước 9                | Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản trình kèm theo hồ sơ ( <i>cả giấy và điện tử</i> ) sang Văn thư Văn phòng UBND tỉnh   | Văn thư Sở Ngoại vụ, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày  |
| Bước 10               | <p>UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) và chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> <li>- Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ</li> </ul> |  | 5 ngày  |
| Bước 7                | Bộ phận Một cửa Sở Ngoại vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân   | Công chức một cửa                                |   |
| <b>Tổng thời gian</b> | <b>33 ngày làm việc</b> (Theo quy định, TTHC này được giải quyết trong 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp cần gia hạn xác minh thì thời gian <b>gia hạn không quá 15 ngày</b> làm việc)  |  |   |

