

Số: /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 25/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên tại Tờ trình số 1621/TTr-VPUB ngày 30 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh (*thủ tục hành chính số thứ tự 01, mục I, phần A*) được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 12/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Công an;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, NV, HCC.

Anhntk.8/2026

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

STT	Tên thủ tục hành chính
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

a) Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Thái Nguyên (*quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ*):

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo phòng dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc

	Tổng thời gian giải quyết TTHC	8 ngày làm việc
--	---------------------------------------	------------------------

b) 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 điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg, ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ*)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (<i>Thuế, Hải quan, Bảo hiểm, Công an và các cơ quan khác nếu cần</i>), để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định. - Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Văn bản gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân theo quy định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội, công an và cơ quan liên quan xác minh, trả lời bằng văn bản kết quả xác minh về Văn phòng UBND tỉnh.	Cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc
	Trường hợp các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an phát sinh phải xác minh nhiều nơi, có văn bản trao đổi với Văn phòng UBND tỉnh để gia hạn. Trả lời bằng văn bản kết quả xác minh về Văn phòng UBND tỉnh.		25 ngày làm việc
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Trình Lãnh đạo phòng văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1.5 ngày làm việc

Bước 7	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 8	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	Trường hợp không cần thêm thời gian để xác minh thông tin	22 ngày làm việc
		Trường hợp cần thêm thời gian để xác minh thông tin	32 ngày làm việc