

Số: 3304 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm
quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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 quy định 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 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 2623/QĐ-UBND ngày 29/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 8558/TTr-SGDĐT ngày 07/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (đính kèm Phụ lục).

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; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Công an, Tư pháp (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, HCTC, Ngoại vụ;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- TTCB và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT. BNV

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Huyền

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**



Được ban hành kèm theo Quyết định số 3304 /QĐ-UBND ngày 17 /9 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

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

Mã số TTHC: 3.000242; gồm 03 (ba) quy trình giải quyết

1.1 Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa *(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 Quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC)*

- Mã số quy trình: 3.000242-01
- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	0,5 ngày	- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 2 - Tổng hợp, thẩm định, giải quyết hồ sơ		7,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC các cấp	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ của doanh nghiệp.	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	2,25 ngày	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xét duyệt cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản dự thảo của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC (mẫu AP01 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu AP10 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày		
	Bước 2.4 - Kiểm duyệt/Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày		Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 2.7
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản và trình	Văn thư	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyet hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 2.6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Phiếu chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	
	Bước 2.7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.8 - Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày		

1.2 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 điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 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)

- Mã số quy trình: 3.000242-02

- Thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	0,1 ngày	- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hồ sơ: - Nếu quá thời hạn 01 tháng (được nêu trong văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh) mà doanh nghiệp không cung cấp được tài liệu thì Bộ phận Một cửa bấm kết thúc hồ sơ; - Nếu trong thời hạn 1 tháng, doanh nghiệp bổ sung, cung cấp hồ sơ, tài liệu thì chuyển

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					bước 4.2.
VPUBND tỉnh	Bước 2 - Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		1,9 ngày		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC các cấp	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,1 ngày	Hồ sơ doanh nghiệp.	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Hồ sơ doanh nghiệp. - Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.	Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,3 ngày	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu AP09 được ban hành kèm theo Quyết định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,3 ngày	28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu AP10 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,1 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 2.6 - Chuyển hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,1 ngày	- Hồ sơ của doanh nghiệp. - 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.	
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	Các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến	15 ngày		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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					này).
	Bước 4 - Tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt		05 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4.1 - Tổng hợp văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
VPUBND tỉnh	Bước 4.2 - Tổng hợp và tham mưu	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	1,5 ngày	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân của các cơ quan, đơn vị. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	Trường hợp đề nghị doanh nghiệp cung cấp thêm các tài liệu liên quan để xem xét, nắm yêu cầu bổ sung hồ sơ.
	Bước 4.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.4 - Kiểm duyệt/Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu AP09 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản và trình duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu AP10 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Phiếu chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	
VPUBND tỉnh	Bước 4.7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	
	Bước 4.8 - Tổng hợp, tiếp nhận kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 5 - Giao trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày		

1.3 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 điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 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)

- Mã số quy trình: 3.000242-03

- Thời gian giải quyết TTHC: 32 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	0,1 ngày	- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03	Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hồ sơ: - Nếu quá thời hạn 01 tháng (được nêu trong văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	của Văn phòng UBND tỉnh) mà doanh nghiệp không cung cấp được tài liệu thì Bộ phận Một cửa bấm kết thúc hồ sơ; - Nếu trong thời hạn 1 tháng, doanh nghiệp bổ sung, cung cấp hồ sơ, tài liệu thì chuyển bước 4.2.
VPUBND tỉnh	Bước 2 - Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		1,9 ngày		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC các cấp	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,1 ngày	Hồ sơ doanh nghiệp.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Hồ sơ doanh nghiệp. - Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu AP09 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu AP10 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,3 ngày		
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,3 ngày		
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,1 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 2.6 - Chuyển hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng	0,1 ngày	- Hồ sơ của doanh nghiệp. - 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.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		UBND tỉnh			
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		25 ngày		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).
	Bước 3.1 - Xác minh, cung cấp thông tin.	Các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến	15 ngày	- Văn bản trả lời kết quả xác minh. - Văn bản xin gia hạn thời gian xác minh.	Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi,

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 - Xác minh, cung cấp thông tin sau khi gia hạn thời gian.	Các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến	10 ngày	Văn bản trả lời kết quả xác minh.	không đủ thời gian để trả lời kết quả xác minh thì đề nghị gia hạn thời gian xử lý (thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc).
	Bước 4 - Tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt		05 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4.1 - Tổng hợp văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của các cơ quan, đơn vị liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
VPUBND tỉnh	Bước 4.2 - Tổng hợp và tham mưu	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	1,5 ngày	- Hồ sơ của doanh nghiệp; văn bản xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân của các cơ quan, đơn vị. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu AP09 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu AP10 được ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ).	Trường hợp đề nghị doanh nghiệp cung cấp thêm các tài liệu liên quan để xem xét, nắm yêu cầu bổ sung hồ sơ.
	Bước 4.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 4.4 - Kiểm duyệt/Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày		Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản và trình duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày		
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Phiếu chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
VPUBND tỉnh	Bước 4.7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
	Bước 4.8 - Tổng hợp, tiếp nhận kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 5 - Giao trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày		