

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Nhân viên bưu chính công ích làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi: “Nhân viên”.

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

Thời gian thực hiện:

* Đối với doanh nhân quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg: **15 ngày và 05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 15 ngày cơ quan chuyên môn xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

* Đối với doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg:

- Nếu không có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: **13 ngày làm việc và 20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 20 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

- Nếu có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ: **13 ngày làm việc và 35 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó có 08 ngày làm việc cơ quan chuyên môn gửi các cơ quan liên quan xác minh, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản; 35 ngày cơ quan liên quan xác minh hồ sơ và 05 ngày làm việc UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc từ chối).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống phần mềm được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ xử lý	Nhân viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

				- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Sở Ngoại vụ phân công cho lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	04 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	04 giờ	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại kiểm tra và tham mưu dự thảo các văn bản liên quan:			
	* Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	12 ngày	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
	* Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 3, Điều 9, Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg:			
	Tham mưu văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân:	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị xác minh thông tin của Sở Ngoại vụ
	- Nếu không có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	20 ngày	Văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan

	- Nếu có văn bản gia hạn của cơ quan xác minh hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	35 ngày	Văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan
	Xem xét hồ sơ và Dự thảo văn bản (đồng ý hoặc không đồng ý) trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B5: Trình Trưởng phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở ngoại vụ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Đối ngoại	04 giờ	- Hồ sơ - Duyệt dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo Sở
B6: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ xem xét, ký các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh - Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	04 giờ	- Hồ sơ - Công văn - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu (giấy, điện tử) lưu trữ ồ sơ chuyển Phòng Nghiệp vụ Đối ngoại để chuyển hồ sơ liên thông; chuyển hồ sơ (điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh; chuyển hồ sơ giấy cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ đối ngoại	04 giờ làm việc	Hồ sơ

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Lập Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phê duyệt văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận một cửa tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Nhận văn bản kết quả.

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--