

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

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 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 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 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐCP 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 2502/TTr-VPUB ngày 06/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được công bố tại Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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; Ủy ban nhân dân 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ VÀ QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002311, có 01 quy trình)

Tổng thời gian giải quyết: **40 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian xem xét, quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	Lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, đơn vị liên quan
	Bước 3.1 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 3.2 – Xem xét kết	Lãnh đạo phòng	1		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	quả				
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND	1		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
TTPVHCC tỉnh	Bước 3.5 - Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25		
Các cơ quan, đơn vị liên quan	Bước 4 - Chờ lấy ý kiến (Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, đơn vị liên quan)		15	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trình Thủ tướng Chính phủ	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,75		
	Bước 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1		

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	Bước 7 -Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5,5	Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5	Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
TTPVHCC tỉnh	Bước 7.3 - Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25		
Thủ tướng Chính phủ	Bước 8 - Chờ lấy ý kiến của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ		Văn bản trả lời	Dừng tính
TTPVHCC tỉnh	Bước 9 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 10 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 10.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,75		
	Bước 10.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		

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 10.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	1		
UBND tỉnh	Bước 11 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5,5	Văn bản của UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 11.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 11.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

2. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002312, có 03 quy trình)

2.1 Quy trình số 2.002312.1 (các Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, phối hợp tổ chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)

Tổng thời gian giải quyết: **30 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 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
				03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<i>2</i>		
	Bước 3.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	<i>1</i>		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	<i>1</i>		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	<i>0,25</i>		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	<i>0,25</i>		
Các cơ, quan, đơn vị liên quan	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan,		15	Văn bản trả lời	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	liên quan				
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,75		
	Bước 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	1		
UBND tỉnh	Bước 7 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	4,5		
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận	Bước 9 - Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
hồ sơ					

2.2 Quy trình số 2.002312.2 (Ủy quyền cho Văn phòng UBND)

Tổng thời gian giải quyết: **25 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 3.2 – Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 3.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND	1		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
		tỉnh			
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25		
Các cơ, quan, đơn vị liên quan	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan		15	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 5.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,25		
	Bước 5.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 5.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	1		
	Bước 5.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức được phân công tiếp nhận và	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	quyết TTHC	chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh			
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 – Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

2.3 Quy trình số 2.002312.3 (các Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế)

Tổng thời gian giải quyết: **20 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ	Phòng Ngoại vụ	2,5	- Văn bản lấy ý kiến 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
	quan, đơn vị liên quan			- Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1		
	Bước 3.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	0,5		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25		
Các cơ quan, đơn vị liên quan	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan	Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	10	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	2,25	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,25		

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 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5		
	Bước 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	0,5		
UBND tỉnh	Bước 7 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3		
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 - Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

3. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã số: 2.002313, có 01 quy trình)

Tổng thời gian giải quyết: **40 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian xem xét, quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

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	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - 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
cấp trên địa bàn tỉnh				(theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 3.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Các cơ quan, đơn vị liên quan	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan		15	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	<i>0,25</i>	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trình Thủ tướng Chính phủ	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<i>1,75</i>		
	Bước 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	<i>1</i>		
	Bước 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	<i>1</i>		
UBND tỉnh	Bước 7 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5,5	Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5	Tờ trình tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	<i>0,5</i>		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
TTPVHCC tỉnh	Bước 7.3 – Tổng hợp, chuyên hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25		
Thủ tướng Chính phủ	Bước 8 – Chờ lấy ý kiến của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ		Văn bản trả lời	Dừng tính
TTPVHCC tỉnh	Bước 9 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 10 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	4	- Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 10.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 10.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 10.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	1		
UBND tỉnh	Bước 11 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5,5	Văn bản của UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 11.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 11.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
TTPVHCC tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 2.002314, có 03 quy trình)

4.1 Quy trình số 2.002314.1 (các Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa do HĐND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì, phối hợp tổ chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa)

Tổng thời gian giải quyết: **30 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 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
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 3.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25		
Các cơ quan, đơn vị	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan		15	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	

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 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,75		
	Bước 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	1		
UBND tỉnh	Bước 7 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	4,5		
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 - Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

4.2 Quy trình số 2.002314.2 (Ủy quyền cho Văn phòng UBND tỉnh)

Tổng thời gian giải quyết: **25 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	4,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2		
	Bước 3.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	1		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	1		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 – Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và	0,25		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
		chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh			
Các cơ quan, đơn vị	Bước 4 – Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan		15	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	<i>0,25</i>	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	3,75	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 5.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<i>1,25</i>		
	Bước 5.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	<i>1</i>		
	Bước 5.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	<i>1</i>		
	Bước 5.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	<i>0,5</i>		
TTPVHCC tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ	Bước 8 – Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ					

4.3 Quy trình số 2.002314.3 (các Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế)

Tổng thời gian giải quyết: **20 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	
TTPVHCC tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- HS tổ chức, công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
VPUBND tỉnh	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Phòng Ngoại vụ	2,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Thông báo từ chối	
	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	1		

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 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5		
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUBND tỉnh	0,5		
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
	Bước 3.5 - Tổng hợp, chuyển hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25		
Các cơ quan, đơn vị	Bước 4 - Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, liên quan	Chờ lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	10	Văn bản trả lời	
TTPVHCC tỉnh	Bước 5 - Tổng hợp văn bản cho ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại TTPVHCC	0,25	Văn bản trả lời	
VPUBND tỉnh	Bước 6 - Tham mưu trả lời cho đơn vị tổ chức	Phòng Ngoại vụ	2,25	- Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức - Dự thảo Thông báo từ chối	
	Bước 6.1 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	1,25		
	Bước 6.2 - Xem xét kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5		

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 6.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo VPUB	0,5		
UBND tỉnh	Bước 7 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
	Bước 7.1 - Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3		
	Bước 7.2 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
TTPVHCC tỉnh	Bước 8 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 – Trả kết quả	Trả kết quả	0	Văn bản trả lời cho đơn vị tổ chức	

II. Lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh

1. Thủ tục: Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương (Mã số TTHC: 3.000242, gồm 03 quy trình)

1.1 Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Mã số quy trình: 3.000242-01.

- Thời gian giải quyết TTHC: **16 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	- 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).	
VPUBND tỉnh	Bước 2 – Tổng hợp, thẩm định, giải quyết hồ sơ		15,5		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Hồ sơ của doanh nghiệp.	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	5,5	- Văn bản dự thảo của Lãnh đạo UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xét duyệt cho phép doanh nhân	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2		

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 – Kiểm duyệt/Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3	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 CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 2.7
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản và trình duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	0,5	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 2.6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3	- Văn bản Lãnh đạo UBND 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	0,5	- Văn bản Lãnh đạo UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	
	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	0,5	- 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 CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).	
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	0	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		hồ sơ		quyết hồ sơ.	

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 khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg*)

- Mã số quy trình: 3.000242-02.

- Thời gian giải quyết TTHC: **27 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	0,25	- 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).	
VPUBND tỉnh	Bước 2 - Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		2,75		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng	0,25	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
		UBND tỉnh			
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	1	- 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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ 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	0,5	- 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 CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25		
TTPVHCC 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	0,25	- 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	Các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến	14		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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	dụng thẻ ABTC				lời thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về việc này).
	Bước 4 - Tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt		10		
TTPVHCC 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 Văn phòng UBND tỉnh	0,25	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	2,75	- 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.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xét duyệt cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.	
	Bước 4.4 - Kiểm duyệt/Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	- Văn bản Lãnh đạo UBND 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	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7

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 4.5 - Phát hành văn bản và trình duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	0,25	sơ (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	3	- Văn bản 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	0,5	- Văn bản 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	- 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 (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).	
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		

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 khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg*)

- Mã số quy trình: 3.000242-03

- Thời gian giải quyết TTHC: **38 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	0,25	- 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 15/9/2025CP).	
VPUBND tỉnh	Bước 2 - Thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		2,75		
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC	Công chức được phân công tiếp nhận và chuyển hồ sơ Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ doanh nghiệp.	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	1	- 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.	
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5		

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	0,5	- 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 CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: chuyển bước 4.7
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Hồ sơ của doanh nghiệp.	
	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	0,25	- 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		25		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).

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 3.1 - Xác minh, cung cấp thông tin.	Các cơ quan liên quan đề nghị cho ý kiến	14	- 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, không đủ thời gian để trả lời kết quả xác minh thì đề nghị gia hạn thời gian xử lý (thời gian không quá 11 ngày làm việc).
	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	11	Văn bản trả lời kết quả xác minh.	
	Bước 4 - Tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh xét duyệt		10		
VPUBND 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	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.	
	Bước 4.2 – Tổng hợp và tham mưu	Công chức được phân công thẩm tra, thẩm định hồ sơ	2,75	- 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.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1	- Văn bản Lãnh đạo UBND tỉnh cho phép doanh nhân sử dụng thẻ	

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	2	ABTC. - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xét duyệt 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 CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023). - Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ 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		
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	3	- Văn bản 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	0,5	- Văn bản 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	0,25	- Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - 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
		của Văn phòng UBND tỉnh		cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CV03 được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023).	
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		

(*) **Các cơ quan liên quan gồm:** Công an tỉnh, Chi cục Thuế khu vực XIII, Chi cục Hải quan Khu vực XIII, Bảo hiểm xã hội khu vực XXIV; trong trường hợp cần thiết, có thể lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác có quản lý lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC (*gồm các sở ban ngành: Nội vụ, Tài chính, Công Thương, Văn hóa – Thể thao và Du lịch, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh, Chi cục Thống kê Khánh Hòa*).

Để có cơ sở xem xét, tham mưu trình UBND tỉnh ban hành văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC, yêu cầu các cơ quan liên quan trong phạm vi quản lý, thực hiện một số nội dung sau:

a) Công an tỉnh:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân tại địa phương;
- Xác nhận doanh nhân có thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định pháp luật hay không.

b) Chi cục Thuế khu vực XIII:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật về thuế của doanh nghiệp, doanh nhân trong năm gần nhất.
- Xác nhận báo cáo tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp tại bộ hồ sơ với Báo cáo tài chính doanh nghiệp đã gửi cơ quan thuế.
- Xác nhận số liệu về các khoản thuế mà doanh nghiệp đã nộp vào ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC tại bộ hồ sơ với dữ liệu theo dõi của cơ quan thuế.

c) Chi cục Hải quan Khu vực XIII:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật về hải quan của doanh nghiệp, doanh nhân trong năm gần nhất.
- Cung cấp số liệu về kim ngạch xuất khẩu, kim ngạch nhập khẩu của doanh nghiệp với các nước/vùng lãnh thổ là thành viên khối APEC trong 12 tháng gần nhất.

d) Bảo hiểm xã hội khu vực XXIV:

- Cung cấp thông tin tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.

- Xác minh báo cáo về tình hình chấp hành bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp, doanh nhân tại bộ hồ sơ.

- Xác nhận doanh nhân đề nghị được sử dụng thẻ ABTC có đúng là đang làm việc tại doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên (đối với trường hợp có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc).

e) Các sở ban ngành: Nội vụ, Tài chính, Công Thương, Văn hóa – Thể thao và Du lịch, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh, Chi cục Thống kê Khánh Hòa:

- Cung cấp thông tin về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp trong năm gần nhất.

- Cung cấp thông tin về hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại (xuất, nhập khẩu), đầu tư, dịch vụ của doanh nghiệp, kim ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp trong năm gần nhất với đối tác thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ.
