

Số: 1349/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành;
phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực công tác lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 2235/TTr-VP ngày 21/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực công tác lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục).

2. Phê duyệt Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này (kèm theo Quy trình).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và Quy trình đã được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo đúng quy định. Hoàn thành xong trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Phòng Ngoại vụ;
- Phòng CCHC (VLI_{01/23});
- Lưu: VT. Lai(393).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Văn Bi



DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ THỰC HIỆN VÀ KHÔNG THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ,
TRẢ KẾT QUẢ QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH, TRỰC TUYẾN VÀ TRỰC TIẾP
TẠI TRUNG TÂM GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số 1349 /QĐ-UBND ngày 01 /8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thủ tục hành chính				Tiếp nhận, giải quyết TTHC Trực tuyến
		Tiếp nhận và Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích		Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh		
		Có	Không	Có	Không	
1	Cho phép sử dụng thẻ ABTC đi lại của doanh nhân APEC		x	x		Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổng Danh mục có 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh./.

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số 1349 /QĐ-UBND ngày 01/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

*** CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Địa chỉ: Tầng 1, tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau); hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website <http://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cho phép sử dụng thẻ ABTC đi lại của doanh nhân APEC	<p>- Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg): Trong thời hạn 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg): Trong thời hạn 26 ngày làm việc (cắt giảm 07/33 ngày làm việc, tỷ lệ 21,21%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.</p> <p>- Cơ quan, đơn vị thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</p> <p>- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.</p>	Không	<i>Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo nội dung cụ thể kèm theo Quyết định này



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH;
QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
(Kèm theo Quyết định số 1349/QĐ-UBND ngày 01/8/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

I. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục: Cho phép sử dụng thẻ ABTC đi lại của doanh nhân APEC

1. Trình tự thực hiện

- Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau theo địa chỉ: Tầng 01 - 02 Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, Phường 5, thành phố Cà Mau hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn>, Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau theo địa chỉ: website <http://dichvucong.camau.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định), cụ thể như sau:

Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

a) Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1, Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc cổng dịch vụ công tỉnh.

- Trong thời hạn 15 ngày, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

b) Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi các cơ quan khác để xác minh.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

- Trên cơ sở xác minh của các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an và xét năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng, kế hoạch hợp tác của doanh nghiệp với đối tác của nền kinh tế thành viên, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần hồ sơ

a) Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.



b) Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

- Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01.

- Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

- Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp.

- Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết

- Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg): Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết

định số 09/2023/QĐ-TTg): Trong thời hạn 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

6.1. Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng.

b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế.

c) Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

6.2. Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

a) Chủ doanh nghiệp tư nhân, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

c) Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Cà Mau gửi văn bản đến Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau theo địa chỉ: Tầng 01 - 02 Tòa nhà Viettel ít nhất 16 ngày làm việc đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước, ít nhất 26 ngày làm việc đối với doanh nhân của các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.



II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Thủ tục: Cho phép sử dụng thẻ ABTC đi lại của doanh nhân APEC

Trường hợp 1: Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 16 ngày làm việc (cắt giảm 04/20 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (*trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Phòng Ngoại vụ*) để xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân công Chuyên viên Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan, lấy ý kiến các đơn vị liên quan nếu có*); thẩm định, hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển Lãnh đạo phòng Ngoại vụ xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (đồng thời cấp kết quả điện tử) theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

Trường hợp 2: Đối với doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc (cắt giảm 07/33 ngày làm việc, tỷ lệ 21,21%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau (*trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân*); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Phòng Ngoại vụ*) để xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phân công Chuyên viên Phòng Ngoại vụ kiểm tra hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), thẩm định, tham mưu văn bản lấy ý kiến xác minh của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Lãnh đạo phòng Ngoại vụ ký duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành: 16 ngày làm việc.

- Bước 3: Khi có kết quả xác minh của các cơ quan, đơn vị có liên quan Chuyên viên tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển Lãnh đạo phòng Ngoại vụ duyệt chuyên Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 09 ngày làm việc.

- Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (đồng thời cấp kết quả điện tử) theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định./.