

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và 01 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 GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 03 tháng 10 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng

Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BNG ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố các thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 477/NĐ-HĐND ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Công bố Danh mục gồm 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế và 01 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 theo (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 05 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung được công bố tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

2. Bãi bỏ các nội dung được công bố, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 04 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 19/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ và Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 15/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Điều 1 của Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; niêm yết, công khai thủ tục hành chính

tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan số XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI – tỉnh Gia Lai, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- VP UBND tỉnh (NV, HCQT, TTTH);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Rah Lan Chung



PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-UBND ngày 03 /04/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

TT	Mã TTHC	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	2.002311	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền. Thời hạn ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.- Người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, người có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.- Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, người có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa	<p>Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.giala.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p>	Không	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			phương liên quan.				
2	2.002312	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	<p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền. Thời hạn ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.</p> <p>- Người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương liên quan, người có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương liên quan.</p>	<p>Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p>	Không	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế
3	2.002313	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	<p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người thẩm quyền.</p> <p>- Người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn</p>	<p>Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</p>	Không	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			<p>bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, người có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép về chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.</p> <p>- Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, người có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan.</p>	<p><u>vn</u>) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p>			
4	2.002314	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	<p>- Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền.</p> <p>- Người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>- Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, người có thẩm quyền trả lời</p>	<p>Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.giala.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Địa chỉ: Số 69 Hùng</p>	Không	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.	Lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			bảng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương liên quan.	Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.			
5	3.000242	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	<p>* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh (quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):</p> <p>- Trong thời gian 20 ngày: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh 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.</p> <p>* 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 Khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh 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</p>	<p>Nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.giala.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Văn phòng UBND tỉnh). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI – tỉnh Gia Lai, Công an tỉnh.</p> <p>- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p>	Không	<p>- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023).</p> <p>- 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 của doanh nhân APEC.</p>	Lĩnh vực xuất nhập cảnh

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			<p>ng nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Văn phòng UBND tỉnh gửi các cơ quan khác để xác minh.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Văn phòng UBND tỉnh: 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 Văn phòng UBND tỉnh để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.</p>				



PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Bản trình kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-UBND ngày 03 /04/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	30 phút			<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p> <p>- Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết</p>

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
							TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ. Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý.
3	Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	02 ngày			Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành, soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
5	Bước 5	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày			Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.
6	Bước 6	Tổng hợp, xử lý ý kiến tham gia trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ nghiên cứu, tổng hợp ý kiến tham gia, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
							văn bản thông báo lý do từ chối.
7	Bước 7	Trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ	Chủ tịch UBND tỉnh	Không xác định		Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ xem xét cho ý kiến.
8	Bước 8	Trả lời cho đơn vị tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	1. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Ngoại vụ) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. 2. Văn thư ghi số, scan kết quả lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh – Trung tâm Phục vụ hành chính công.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
2. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	30 phút			- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
							<p>Gia Lai.</p> <p>- Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ. Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý.
3	Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	06 ngày 03 giờ			Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành, soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
5	Bước 5	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày			Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.
6	Bước 6	Tổng hợp, xử lý ý kiến tham gia trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	<p>1. Chuyên viên Phòng Ngoại vụ nghiên cứu, tổng hợp ý kiến tham gia, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (đồng gửi cho các đơn vị, địa phương liên quan). + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản thông báo lý do từ chối. <p>2. Văn thư ghi số, scan kết quả lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh – Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
	Tổng cộng:			30 ngày làm việc			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
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							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	30 phút			<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p> <p>- Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ. Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý.
3	Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	02 ngày			Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành, soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.
5	Bước 5	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày			Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.
6	Bước 6	Tổng hợp, xử lý ý kiến tham gia trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Ngoại vụ nghiên cứu, tổng hợp ý kiến tham gia, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ cho chủ trương về việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản thông báo lý do từ chối.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
7	Bước 7	Trình xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ	Chủ tịch UBND tỉnh	Không xác định		Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ xem xét cho ý kiến.
8	Bước 8	Trả lời cho đơn vị tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	1. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Ngoại vụ) tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh trả lời cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương liên quan. 2. Văn thư ghi số, scan kết quả lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh – Trung tâm Phục vụ hành chính công.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).

4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	30 phút			- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai. - Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công
---	--------	-----------------	--	---------	--	--	---

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
							<p>(Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ. Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý.
3	Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	06 ngày 03 giờ			Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu quy định hiện hành, soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày			Xem xét, ký duyệt văn bản.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
5	Bước 5	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Các cơ quan, địa phương liên quan	15 ngày			Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.
6	Bước 6	Tổng hợp, xử lý ý kiến tham gia trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày		Chủ tịch UBND tỉnh	<p>1. Chuyên viên Phòng Ngoại vụ nghiên cứu, tổng hợp ý kiến tham gia, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (đồng gửi cho các đơn vị, địa phương liên quan).</p> <p>+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản thông báo lý do từ chối.</p> <p>2. Văn thư ghi số, scan kết quả lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Quầy Văn phòng UBND tỉnh – Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
	Tổng cộng:			30 ngày làm việc			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
5. Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương							
1. Đối với trường hợp làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	30 phút			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	01 ngày 07 giờ 30 phút			Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ; Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Thụ lý, thẩm tra hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	17 ngày			Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
					Chủ tịch UBND tỉnh		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.
4	Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC:				20 ngày^(*)			
2. 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 khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính	30 phút			Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Phục

(*) Thời gian giải quyết tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ theo quy định.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
			công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)				<p>vụ hành chính công tỉnh Gia Lai (Quầy Văn phòng UBND tỉnh).</p> <p>Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Văn phòng UBND tỉnh (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	03 giờ 30 phút			Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến Phòng Ngoại vụ; Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Ngoại vụ	02 ngày			Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản kèm theo hồ sơ gửi các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an phối hợp xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
							nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, đề xuất gửi thêm cơ quan khác để xác minh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
* Trường hợp không phải xác minh nhiều nơi							
5	Bước 5	Xác minh hồ sơ	Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI - tỉnh Gia Lai, Công an tỉnh	20 ngày			Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh: 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 xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này.
6	Bước 6	Tổng hợp, xử lý kết quả xác minh	Công chức Phòng Ngoại vụ	04 ngày 04 giờ			Chuyên viên phòng Ngoại vụ kiểm tra, tổng hợp, xử lý kết quả xác minh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
						Chủ tịch UBND tỉnh	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:				03 ngày làm việc^(**) (Văn phòng UBND tỉnh) + 20 ngày^(*) (Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI - tỉnh Gia Lai, Công an tỉnh) + 05 ngày làm việc^(**) (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).			
<i>* Trường hợp phải xác minh nhiều nơi</i>							
5	Bước 5	Xác minh hồ sơ	Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI - tỉnh Gia Lai, Công an tỉnh	20 ngày			Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn có văn bản trao đổi với Văn phòng UBND tỉnh để gia hạn thời gian xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.
6	Bước 6	Gia hạn thời gian xác minh hồ sơ		15 ngày			Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xác minh hồ sơ và có văn bản trả lời về kết quả xác minh.
7	Bước 7	Thông báo gia hạn thời gian giải quyết	Phòng Ngoại vụ	01 ngày ⁽¹⁾	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)		Phòng Ngoại vụ phối hợp với Văn thư thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) để hẹn lại thời gian trả kết quả, sau khi nhận được văn bản trao đổi việc gia hạn thời gian xác minh.

^(**) Thời gian giải quyết tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, trừ ngày nghỉ theo quy định.

^(*) Thời gian giải quyết tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ theo quy định.

⁽¹⁾ Thời gian thực hiện tính trong thời gian gia hạn việc xác minh hồ sơ (15 ngày) và không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô hình quy trình
8	Bước 8	Tổng hợp, xử lý kết quả xác minh	Công chức Phòng Ngoại vụ	04 ngày 04 giờ			Chuyên viên phòng Ngoại vụ kiểm tra, tổng hợp, xử lý kết quả xác minh: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Văn phòng UBND tỉnh) để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
						Chủ tịch UBND tỉnh	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ			Nhân viên Quầy Văn phòng UBND tỉnh trả quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:				03 ngày làm việc^(**) (Văn phòng UBND tỉnh) + 35 ngày^(*) (Chi cục Thuế khu vực XIV, Chi cục Hải quan khu vực XIV, Bảo hiểm xã hội khu vực XXVI - tỉnh Gia Lai, Công an tỉnh) + 05 ngày làm việc^(**) (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).			

^(**) Thời gian giải quyết tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, trừ ngày nghỉ theo quy định.

^(*) Thời gian giải quyết tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ theo quy định.