

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 367/2025/NĐ-CP 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3517/QĐ-UBND ngày 03/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 5079/TTr-SCT ngày 07/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương (Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (BTP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TT PVHCCTP, XD&CT, Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, P.T.Dương.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Thủ tục Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương
(Mã TTHC: 3.000242)

1.1 Thời hạn giải quyết:

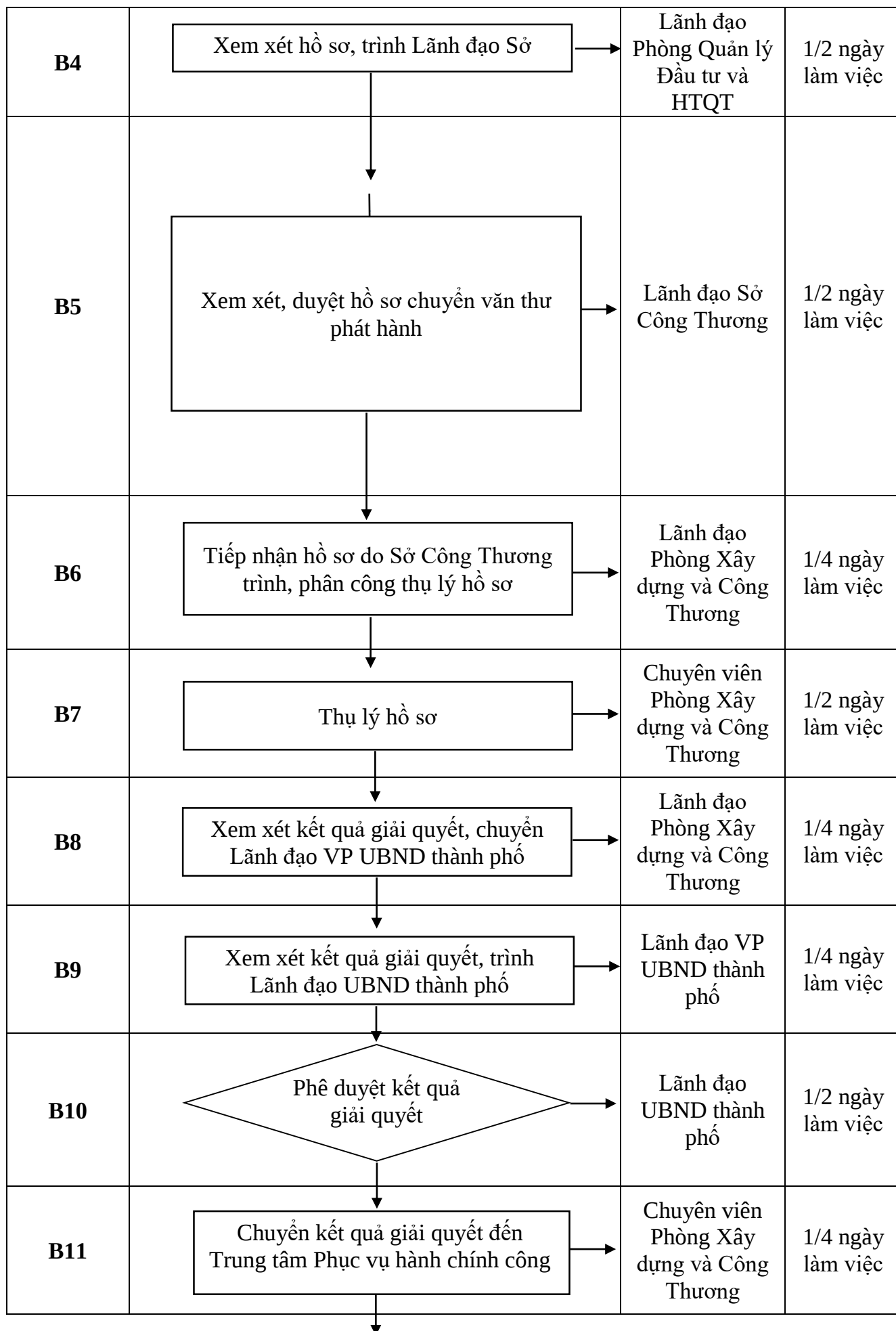
- Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;
- Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định 28/2026/QĐ-TTg: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

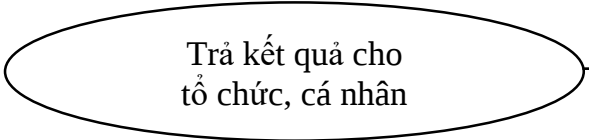
1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

**Trường hợp: Đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)*

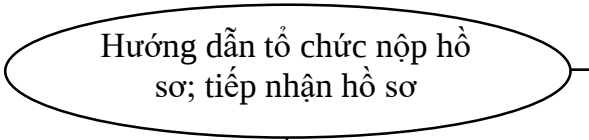
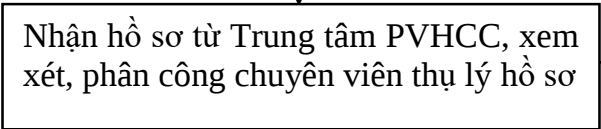
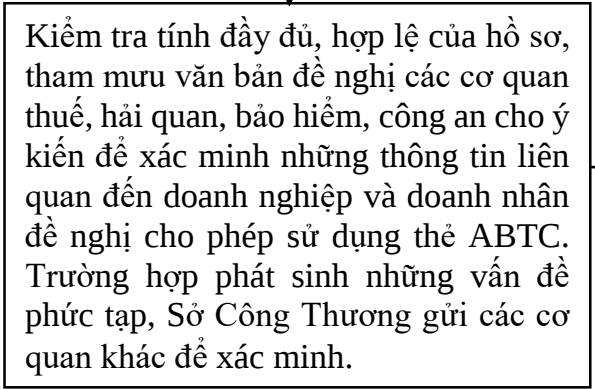
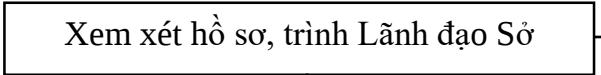
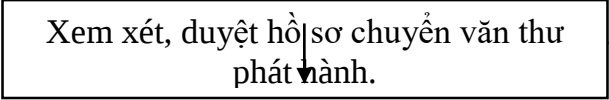
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và HTQT	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản của Chủ tịch UBND thành phố đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư và HTQT	04 ngày làm việc

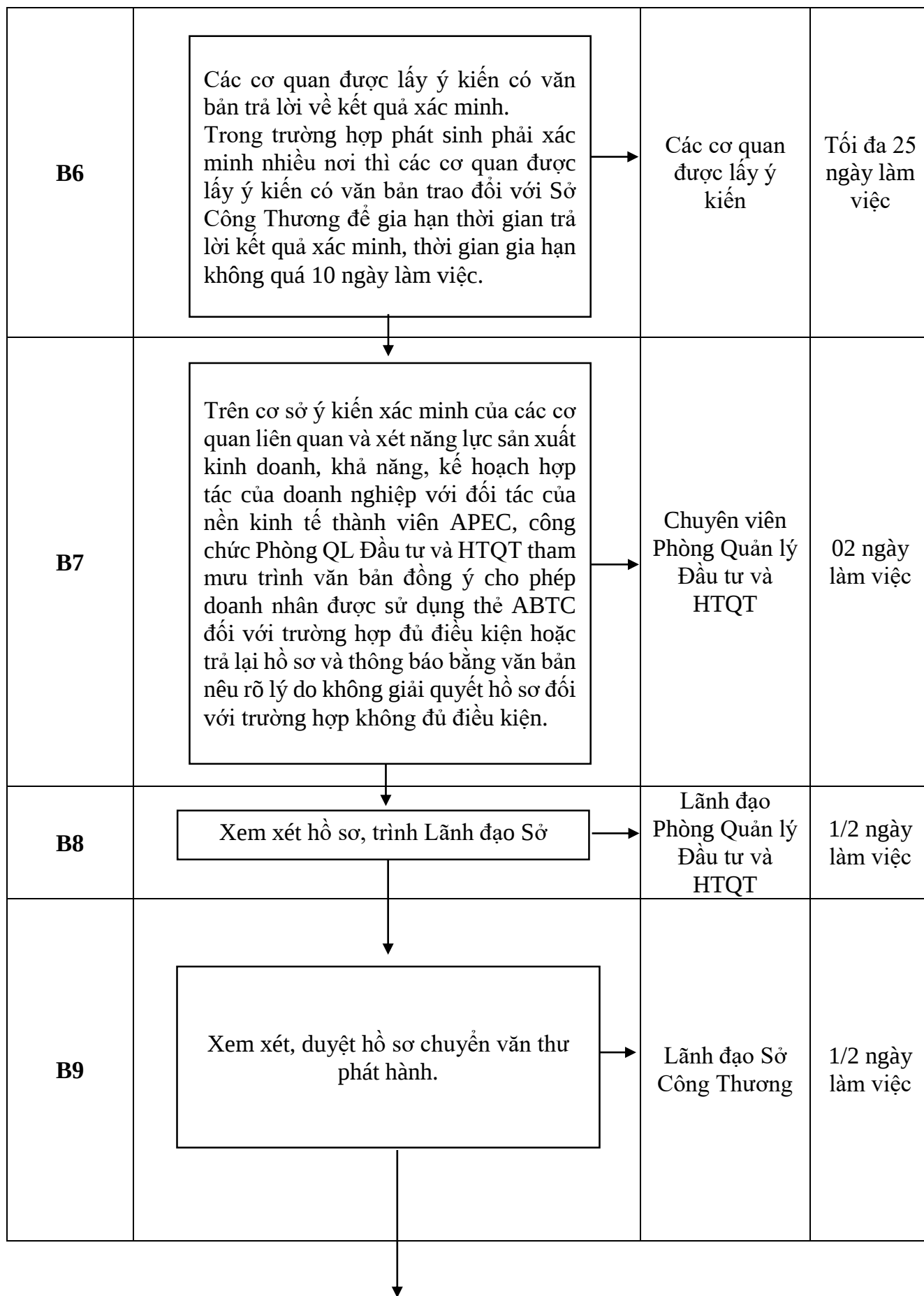




B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
------------	--	---	----------------------

****Trường hợp: Đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định 28/2026/QĐ-TTg (22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc)***

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và HTQT	1/4 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư và HTQT	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và HTQT	1/4 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở Công Thương	1/4 ngày làm việc



B10	Tiếp nhận hồ sơ do Sở Công Thương trình, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương	1/4 ngày làm việc
B11	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Xây dựng và Công Thương	1/2 ngày làm việc
B12	Xem xét kết quả giải quyết, chuyển Lãnh đạo VP UBND thành phố	Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương	1/4 ngày làm việc
B13	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo VP UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B15	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Xây dựng và Công Thương	1/4 ngày làm việc
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3. Diễn giải sơ đồ

3.1. Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển ngay hồ sơ về Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế trong vòng **1/2 ngày làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cùng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, văn bản từ chối đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện. Chuyển hồ sơ và văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định (Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét trong thời hạn **04 ngày làm việc**.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND cấp tỉnh trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Chuyên viên phòng Xây dựng và Công Thương tiến hành thụ lý, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương xem xét kết quả giải quyết và chuyển kết quả tới Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét kết quả và trình Lãnh đạo UBND thành phố trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét và phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên phòng Xây dựng và Công Thương tiếp nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử, kết quả giấy. Trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận và tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định 28/2026/QĐ-TTg

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển ngay hồ sơ về Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế trong vòng **1/4 ngày làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn **01 ngày làm việc**.

- Sau khi thẩm định xong, Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế xem xét văn bản đề nghị các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an, cảnh vụ đường thủy nội địa xác minh hồ sơ trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an, cảng vụ đường thủy nội địa xác minh hồ sơ trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**. Văn bản đề nghị sau khi được Lãnh đạo Sở ký được gửi theo đường điện tử tới các cơ quan liên quan.

- Trong thời hạn tối đa **25 ngày làm việc**, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an, cảng vụ đường thủy nội địa có văn bản trả lời về kết quả xác minh hồ sơ.

- Trên cơ sở xác minh của các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an, cảng vụ đường thủy nội địa, Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn **02 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế xem xét văn bản trình Chủ tịch UBND thành phố văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện/văn bản trả lời doanh nghiệp đối với trường hợp không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND cấp tỉnh trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Chuyên viên phòng Xây dựng và Công Thương tiến hành thụ lý, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Xây dựng và Công Thương xem xét kết quả giải quyết và chuyển kết quả tới Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét kết quả và trình Lãnh đạo UBND thành phố trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét và phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn **1/2 ngày làm việc**.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên phòng Xây dựng và Công Thương tiếp nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn **1/4 ngày làm việc**.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử, kết quả giấy. Trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận và tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.