

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 255/2014/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 12 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 18/TTr-SNgV ngày 25/4/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45/2009/QĐ-UBND ngày 01/6/2009 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục hành chính trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Hải

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục xét, cho phép sử dụng và quản lý
thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**
(Kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan trong việc xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây gọi là thẻ ABTC) trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh Bắc Giang trực tiếp quản lý, với chức danh:

- a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc doanh nghiệp;
- b) Kế toán trưởng hoặc Trưởng, Phó phòng doanh nghiệp.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã và Luật Đầu tư, với chức danh:

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc doanh nghiệp; Kế toán trưởng hoặc người có chức danh Trưởng phòng trong doanh nghiệp ngoài quốc doanh;

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc công ty trách nhiệm hữu hạn; Chủ tịch Hội đồng quản trị hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, Chủ nhiệm hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

3. Công chức, viên chức nhà nước có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC.

Điều 3. Điều kiện xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam chỉ được cho phép sử dụng thẻ ABTC với các điều kiện sau:

a) Doanh nhân có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ;

b) Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn tới các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh;

c) Là người làm việc ở các doanh nghiệp có năng lực sản xuất, kinh doanh, chấp hành tốt các nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước và người lao động, có hoạt động xuất nhập khẩu với các đối tác thuộc các nước tham gia chương trình ABTC và là người đại diện cho doanh nghiệp trong việc ký kết hoặc thực hiện cam kết kinh doanh, đầu tư, thương mại;

d) Không thuộc diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức nhà nước có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình thẻ ABTC theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ THẺ DOANH NHÂN APEC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG

Điều 4. Thẩm quyền xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép các doanh nhân của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, công chức, viên chức nhà nước được sử dụng thẻ ABTC.

2. Sở Ngoại vụ thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh xét, cho phép doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp, công chức, viên chức nhà nước (quy định tại Điều 2 Quy định này) được sử dụng thẻ ABTC.

Điều 5. Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân Việt Nam thuộc trường hợp nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 của Quy định này có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC lập 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC (có mẫu kèm theo);

b) Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

c) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương (bản mới nhất);

d) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ, vị trí công tác của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC;

đ) Hợp đồng kinh tế hoặc dự án đầu tư hợp tác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC; báo cáo doanh thu, báo cáo tình hình thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu, tờ khai hải quan. Đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

e) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng, giấy khen, bằng khen của doanh nghiệp hoặc doanh nhân (nếu có);

2. Đối với công chức, viên chức các cơ quan nhà nước nêu tại Khoản 3, Điều 2 của Quy định này có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC lập 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý;

b) Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

c) Bản sao có chứng thực thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ tham gia chương trình ABTC.

Điều 6. Trình tự, thủ tục cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân, công chức, viên chức có nhu cầu cấp thẻ trên địa bàn tỉnh.

2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm xem xét, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng văn bản. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 5 của Quy định này, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm tra các nội dung có liên quan đến đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân, công chức, viên chức.

3. Trong trường hợp cần thiết, Sở Ngoại vụ có văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan xác minh tính xác thực của doanh nhân, công chức, viên chức đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản trả lời của các cơ quan liên quan, Sở Ngoại vụ có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, đề xuất cụ thể việc cho phép hoặc không cho phép doanh nhân, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC. Đối với trường hợp không đủ điều kiện được xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời lý do không được xét cho phép sử dụng thẻ.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thẻ ABTC

1. Việc quản lý, sử dụng thẻ ABTC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang phải thực hiện đúng theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC và Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/1/2013 của Bộ Công an về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

2. Doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức được cấp thẻ có trách nhiệm báo cáo định kỳ vào ngày 15 tháng 12 hàng năm tình hình sử dụng thẻ của doanh nhân, công chức, viên chức thuộc doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương có liên quan

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Các sở, ngành, cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ thực hiện Quy định này.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Văn Hải

Mẫu tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC

TÊN CQ/DOANH NGHIỆP
Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI XIN PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

1. Họ và tên:.....
2. Nam, nữ:.....
3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú:.....
5. Hộ chiếu số:.....Loại:.....
6. Cấp ngày:...../...../..... Giá trị đến ngày...../...../.....
7. Cơ quan cấp:.....
8. Tên cơ quan/ doanh nghiệp:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

9. Chức vụ hoặc nghề nghiệp:.....

10. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:
....., ngày, do

Ngành nghề kinh doanh:
.....
.....

Đề nghị xét, cho phép cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên:.....

Mục đích:.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Xác nhận

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Làm tại.....ngày...../...../.....

Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan
trực tiếp quản lý người đề nghị xét, cho phép
sử dụng thẻ ABTC xác nhận lời khai trên là đúng
Ngày.....tháng.....năm.....

(Người xác nhận ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)