

Số: **53**/2017/QĐ-UBND

Bình Định, ngày **18** tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017 và thay thế Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *VN*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công an; Bộ Ngoại giao;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, K12. *me*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Cao Thắng

QUY CHẾ

**Xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /2017/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân liên quan trong việc đề nghị, xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC; các doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC cho các doanh nhân thuộc doanh nghiệp; cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh được sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. APEC: Viết tắt của “The Asia-Pacific Economic Cooperation” là Diễn đàn Hợp tác kinh tế châu Á - Thái Bình Dương.

2. ABTC: Viết tắt của “APEC Business Travel Card” là thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

3. Thẻ đi lại của doanh nhân APEC: Là một loại giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước và vùng lãnh thổ tham gia Chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC cấp cho doanh nhân của mình để tạo thuận lợi cho việc đi lại thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ; tham dự các hội nghị, hội thảo và các mục đích kinh tế khác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC. Người mang thẻ ABTC, khi nhập cảnh, xuất cảnh các nước và vùng lãnh thổ có tên trên thẻ thì không cần phải có thị thực của các nước và vùng lãnh thổ đó.

Điều 3. Các trường hợp được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

a) Thành viên Hội đồng thành viên; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc các doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu kinh tế; Giám đốc, Phó giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

b) Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu kinh tế, ngân hàng; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp hoặc chi nhánh ngân hàng.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam

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, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc công ty;

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

c) Kế toán trưởng, Trưởng phòng trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của các doanh nghiệp và các chức danh tương đương khác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC;


b) Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC.

Điều 4. Điều kiện xét, cho phép doanh nhân Việt Nam sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân thuộc đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Quy chế này:

a) Doanh nhân phải từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự;

b) Không vi phạm pháp luật;

c) Doanh nhân phải là người làm việc tại các doanh nghiệp có năng lực sản xuất kinh doanh thực thụ, hoạt động kinh doanh diễn tiến liên tục, có chức năng xuất khẩu hoặc nhập khẩu hoặc xuất nhập khẩu sang các nền kinh tế thành viên APEC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ kèm theo bản sao một trong các chứng từ liên quan thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như: Chứng thư tín dụng, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán và phải là người đại diện cho doanh nghiệp đó có nhu cầu thường xuyên, ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên trong khối APEC để thực hiện việc ký kết hoặc thực hiện cam kết hợp tác kinh doanh, đầu tư, thương mại trong khối, được thể hiện thông qua các con dấu thị thực xuất nhập cảnh qua các nước và vùng lãnh thổ. 

d) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên (thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và sổ bảo hiểm xã hội).

đ) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp không vi phạm pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước, có đóng góp tích cực cho sự phát triển của địa phương.

e) Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh theo quy định tại Điều 10 Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này: Được mời hoặc có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước, vùng lãnh thổ là thành viên APEC theo Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài của người có thẩm quyền.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 5. Thẩm quyền xét và cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép các doanh nhân của các doanh nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng thẻ ABTC.

2. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép các doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

1. Các cơ quan liên quan gồm: Công an tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, cụ thể như sau:

a) Công an tỉnh: Cung cấp tình hình liên quan đến an ninh trật tự, hoạt động của doanh nghiệp, doanh nhân trên địa bàn tỉnh Bình Định và doanh nhân thuộc các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Định nhưng có địa chỉ thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Bình Định; xác minh về các trường hợp có thông tin hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân khai man, giả mạo hồ sơ người khác,



thay đổi người không đúng quy định hoặc người xin cấp thẻ ABTC vi phạm pháp luật.

b) Cục Thuế: Xác nhận nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp và doanh nhân đến thời điểm gửi hồ sơ xin cấp thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

c) Cục Hải quan: Cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về hải quan, xác thực các tờ khai hải quan.

d) Ban Quản lý Khu kinh tế: Cung cấp thông tin doanh nghiệp đăng ký hoạt động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế do Ban Quản lý Khu kinh tế quản lý và cấp phép.

đ) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Cung cấp thông tin việc chấp hành quy định pháp luật về lao động của doanh nghiệp và xác nhận đối tượng xin cấp thẻ ABTC đang làm việc tại doanh nghiệp.

e) Sở Kế hoạch và Đầu tư: Cung cấp thông tin doanh nghiệp đăng ký hoạt động do Sở Kế hoạch và Đầu tư quản lý và cấp phép.

g) Sở Công Thương: Cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thương mại.

h) Bảo hiểm xã hội tỉnh: Cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về lao động và bảo hiểm xã hội.

2. Các cơ quan nêu trên khi được đề nghị cung cấp thông tin, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Nếu quá thời hạn trên, các cơ quan liên quan không có văn bản trả lời thì được xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình, Sở Ngoại vụ căn cứ các quy định hiện hành và các điều kiện quy định tại Quy chế này để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Điều 7. Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC (cấp lần đầu, cấp lại khi thẻ hết hạn)

1. Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân Việt Nam quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Quy chế này gồm:

a) Công văn xin phép sử dụng thẻ ABTC, do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đề nghị (theo Mẫu số 01 theo Phụ lục đính kèm Quy chế này).

b) Bản sao có công chứng hộ chiếu phổ thông của cá nhân xin cấp thẻ ABTC còn thời hạn sử dụng (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

c) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ chứng minh các hoạt động xuất nhập khẩu với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC, như: Hợp đồng kinh tế, ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ phải kèm theo bản sao một trong các chứng từ liên quan thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như: Chứng thư tín dụng, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán; kèm theo các văn bản,

yk

tài liệu liên quan chứng minh có nhu cầu thường xuyên đi lại vì mục đích thương mại trong khối APEC có thời hạn không quá 01 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC (hoặc bản sao kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu).

d) Bản sao có công chứng tài liệu chứng minh năng lực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

Tất cả các loại giấy tờ nêu trên nếu có văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt được công chứng của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này gồm:

a) Văn bản đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (theo Mẫu số 02 theo Phụ lục đính kèm Quy chế này);

b) Quyết định cử đi công tác nước ngoài của người có thẩm quyền để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước, vùng lãnh thổ là thành viên APEC;

c) Bản sao có công chứng hộ chiếu (ngoại giao hoặc công vụ hoặc phổ thông) còn thời hạn sử dụng (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

Điều 8. Quy trình xét duyệt

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC gửi trực tiếp đến Sở Ngoại vụ (gửi 02 bộ hồ sơ).

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ của doanh nhân các doanh nghiệp:

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người xin phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) ký văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC hoặc có văn bản trao đổi ý kiến với các cơ quan liên quan để thẩm định điều kiện cho phép sử dụng ABTC (nếu cần thiết).

- Trường hợp cần thiết trao đổi thông tin với các cơ quan liên quan: Trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ. Đối với trường hợp doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC có địa chỉ thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Bình Định thì thời hạn trả lời kết quả không quá 10 ngày làm việc. Đối với trường hợp có liên quan đến giả mạo hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC thì thời hạn trả lời kết quả không quá 20 ngày làm việc hoặc có thể lâu hơn tùy theo tính chất vụ việc, nhưng không quá 30 ngày làm việc.

Trên cơ sở kết quả trao đổi thông tin của các cơ quan liên quan, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn trả lời của các cơ quan liên quan), nếu hồ sơ đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) ký văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời và nêu rõ lý

YH

do cho doanh nghiệp biết.

b) Đối với hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) ký văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho cơ quan liên quan biết (nêu rõ lý do).

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC (Văn bản cho phép gửi Sở Ngoại vụ 02 bản để trả kết quả và tiếp tục hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được xét cấp thẻ ABTC theo quy định; văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh phải là bản gốc). Trường hợp không đủ điều kiện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản (nêu cụ thể lý do không chấp thuận) gửi Sở Ngoại vụ và cơ quan, tổ chức liên quan biết.

3. Giao trả hồ sơ: Khi nhận được văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ thông báo cho doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức đến nhận hồ sơ trong ngày; nếu nhận được văn bản sau 16 giờ thì thông báo cho doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức đến nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo (hoặc có thể trả hồ sơ qua đường bưu điện theo yêu cầu của người nhận).

Sau khi nhận văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm thủ tục với Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh - Bộ Công an để được xem xét, cấp thẻ ABTC theo quy định.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc đối với trường hợp doanh nhân có địa chỉ thường trú, tạm trú trong tỉnh Bình Định; 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc đối với trường hợp doanh nhân có địa chỉ thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Bình Định kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép sử dụng thẻ ABTC. Riêng trường hợp không cần thiết phải trao đổi thông tin với các cơ quan liên quan, thời hạn giải quyết hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC là 07 (bảy) ngày làm việc.

Điều 9. Xét, đề nghị cấp lại thẻ ABTC

1. Thẻ ABTC có thời hạn sử dụng trong 05 năm kể từ ngày cấp và không được gia hạn. Trường hợp thẻ ABTC hết thời hạn sử dụng sẽ được xem xét, cho phép sử dụng thẻ mới theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này.

2. Trường hợp đề nghị cấp lại thẻ ABTC (còn hạn sử dụng) mà doanh nghiệp nơi cá nhân đó làm việc xác nhận không thay đổi về chức danh và vị trí công tác so với lần đề nghị cấp thẻ ABTC trước đó thì không phải nộp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong trường hợp cá nhân đó

thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó thì thực hiện theo quy trình tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này.

3. Các trường hợp cấp lại thẻ ABTC: Do thẻ ABTC còn giá trị sử dụng nhưng doanh nhân được cấp hộ chiếu mới; do bị cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên thông báo thẻ ABTC không còn giá trị nhập cảnh; do thẻ ABTC bị mất; do thẻ ABTC bị hư hỏng; khi doanh nghiệp, doanh nhân chấp hành xong các nghĩa vụ về tài chính hoặc không còn vi phạm pháp luật thì không phải nộp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thẩm quyền và hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg; Quyết định 54/2015/TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 28/2016/TT-BCA của Bộ Công an.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Cơ chế phối hợp thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra ách tắc, những nhiễu, gây khó khăn đối với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Các cơ quan chức năng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin đảm bảo kịp thời, thực hiện tốt cơ chế phối hợp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

3. Trường hợp các cơ quan phát hiện hoặc nhận được thông tin việc kê khai không chính xác, phát hiện doanh nghiệp, người xin phép sử dụng thẻ ABTC giả mạo hồ sơ hoặc không chấp hành pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội cũng như quy định về sử dụng thẻ ABTC, không thực hiện đúng chế độ báo cáo cũng như việc không chấp hành tốt các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC, các cơ quan, tổ chức kịp thời có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của doanh nghiệp và doanh nhân, thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức được cấp thẻ ABTC

1. Định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 11) hoặc đột xuất (khi có các vấn đề liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC), các cơ quan, tổ chức liên quan và người sử dụng thẻ ABTC báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) về tình hình sử dụng thẻ ABTC (theo Mẫu số 03 theo Phụ lục đính kèm Quy chế này). Người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức quản lý người sử dụng thẻ ABTC có trách nhiệm tổng hợp, thống kê, báo cáo Sở Ngoại vụ về việc cấp thẻ (kèm theo bản sao thẻ ABTC) và việc sử dụng thẻ ABTC để theo dõi, quản lý; đồng thời chịu

yh

trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam kết chấp hành đúng pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cũng như các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

2. Cơ quan, doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai đề nghị cấp thẻ ABTC; giới thiệu đúng người của cơ quan, doanh nghiệp, đảm bảo các điều kiện theo quy định; cam kết sử dụng thẻ ABTC đúng mục đích; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật và quy định của các nước, vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người sử dụng thẻ ABTC; tổ chức quản lý chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân khi xuất nhập cảnh theo quy định.

3. Trường hợp người được cấp thẻ đã chuyển công tác, thôi giữ chức vụ (không còn là đối tượng được sử dụng thẻ ABTC) hoặc nghỉ việc, cơ quan, doanh nghiệp phải có trách nhiệm thu hồi thẻ nộp về Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh sự việc.

4. Trường hợp làm mất thẻ ABTC, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện mất, cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân phải trình báo với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo mẫu X09 ban hành kèm theo Thông tư 28/2016/TT-BCA của Bộ Công an, đồng thời thông báo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

5. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân được cấp thẻ ABTC, doanh nghiệp, cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân, làm việc có trách nhiệm thông báo danh sách những người được cấp thẻ cho Sở Ngoại vụ theo dõi, quản lý (kèm theo bản phô tô thẻ ABTC đã cấp). Trong trường hợp, doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức không được Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp thẻ ABTC, doanh nghiệp, cơ quan phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ).

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức khi ký xét duyệt vào tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC phải thực hiện theo đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng thẻ ABTC.

2. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp không thực hiện báo cáo các trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Quy chế này, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo thẻ ABTC đã cấp không còn giá trị sử dụng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không xem xét, cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, doanh nghiệp này được sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày thẻ ABTC không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp báo cáo không trung thực (không đúng

[Handwritten signature]

đối tượng sử dụng thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích) hoặc doanh nghiệp, doanh nhân, người xin phép sử dụng thẻ ABTC giả mạo hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC, đồng thời sẽ không xem xét cấp lại thẻ ABTC cho các cá nhân vi phạm trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày thẻ ABTC bị hủy.

4. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và quy định về sử dụng thẻ ABTC, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ không xét, cho phép các cá nhân thuộc cơ quan, doanh nghiệp sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cơ quan, doanh nghiệp bị phát hiện vi phạm.

5. Các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm trong việc lập, xét duyệt cho phép sử dụng thẻ ABTC, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Đối với các trường hợp Quy chế không quy định, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng thẻ ABTC theo Quy chế này và các quy định của Nhà nước có liên quan.

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc xét, cấp và sử dụng thẻ ABTC theo đúng Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHẠO CHỦ TỊCH



Phan Cao Thắng



Phụ lục

(Kèm theo Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 53 /2017/QĐ-UBND năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

- Mẫu số 01 Văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân
- Mẫu số 02 Văn bản đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với cán bộ, công chức, viên chức
- Mẫu số 03 Báo cáo định kỳ hàng năm của cơ quan/doanh nghiệp được cấp thẻ ABTC

Mẫu số 01. Văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số: ... / ...

Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xét, cho phép sử dụng
thẻ đi lại của doanh nhân APEC

Kính gửi: Sở Ngoại vụ

Căn cứ Quyết định số ... /2017/QĐ-UBND ngày .../9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định;

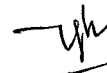
(Tên doanh nghiệp) đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, trình UBND tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC cho các thành viên của doanh nghiệp theo các nội dung sau:

1. Giới thiệu về doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ kinh doanh (trụ sở chính):
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh:
- Mã số doanh nghiệp:
- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư số:; ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
- Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề sản xuất kinh doanh chính:
- Vốn điều lệ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website:
- Người đại diện trước pháp luật:
- Chức vụ:
- Khai báo thủ tục hải quan tại:

2. Quan hệ kinh tế của doanh nghiệp với các tổ chức cá nhân thuộc các nước thành viên APEC trong 01 năm qua

(Liệt kê các hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng ngoại thương kèm theo các chứng từ xuất nhập khẩu



(Chứng thư tín dụng, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) hoặc các văn bản khác có liên quan không quá 01 năm với doanh nghiệp các nước thành viên APEC trong các quan hệ đầu tư, quan hệ thương mại, xuất nhập khẩu, quan hệ trong lĩnh vực tư vấn, dịch vụ, mua sắm máy móc thiết bị, chuyển giao công nghệ, và các lĩnh vực khác)

3. Danh sách các thành viên đề nghị cấp thẻ ABTC

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Địa chỉ cư trú	Số hộ chiếu/ngày cấp, ngày hết hạn
1					
2					
3					
...					

4. Cam kết của Ban Lãnh đạo doanh nghiệp

- Cam kết những nội dung kê khai trong văn bản này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin kê khai, đề nghị trên.
- Cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.
- Cam kết báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC định kỳ hàng năm (đến ngày 15/11 hàng năm) gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

* Hồ sơ đính kèm:

- Bản sao pháp nhân doanh nghiệp;
- Bản sao tài liệu chứng minh các quan hệ kinh tế với các nước APEC không quá 01 năm;
- Bản sao hộ chiếu phổ thông của thành viên đề nghị cấp thẻ ABTC;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội thành viên cấp thẻ.

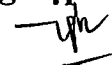
(Tên doanh nghiệp) đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- Lưu: VT.

Thủ trưởng cơ quan/doanh nghiệp

(Ký tên đóng dấu)



Mẫu số 02. Văn bản đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với cán bộ, công chức, viên chức

TÊN CƠ QUAN

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

Số: ... / ...

Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xét, cho phép sử dụng
thẻ đi lại của doanh nhân APEC

Kính gửi: Sở Ngoại vụ

Căn cứ Quyết định số ... /2017/QĐ-UBND ngày .../9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định;

(Tên cơ quan) đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, trình UBND tỉnh xét, cho phép các ông (bà) có tên sau đây được sử dụng thẻ ABTC:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày, tháng, năm sinh		Số chứng minh nhân dân	Số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn	Đảng viên	Mục đích chuyển đi
			Nam	Nữ				
1.								
2.								
...								

(Tên cơ quan) chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC và cam kết định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo tình hình sử dụng thẻ của những người được cấp thẻ ABTC thuộc cơ quan theo quy định.

(Tên cơ quan) đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

- Lưu:...

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu số 03. Báo cáo định kỳ hàng năm của cơ quan/doanh nghiệp được cấp thẻ ABTC

**TÊN CƠ QUAN/
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ... /BC- ...

Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Về tình hình sử dụng thẻ ABTC năm ...

Thực hiện Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số ... /2017/QĐ-UBND ngày ... tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh; (Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Sở Ngoại vụ về tình hình sử dụng thẻ ABTC của các cá nhân thuộc cơ quan/doanh nghiệp trong năm ... như sau:

STT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ khi đề nghị cấp thẻ	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến, thời gian lưu trú	Thông tin thẻ ABTC		Số lần sử dụng thẻ	Đã chuyển công tác (Nếu có ghi rõ tên đơn vị mới)
						Ngày cấp	Có giá trị đến		
1									
...									
...									

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) gửi kèm Báo cáo các bản sao thẻ ABTC đã được cấp.

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Ngoại vụ;

-

- Lưu....

Lãnh đạo cơ quan/doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)



Mẫu số 03. Báo cáo định kỳ hàng năm của cơ quan/doanh nghiệp được cấp thẻ ABTC

**TÊN CƠ QUAN/
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ... /BC- ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Về tình hình sử dụng thẻ ABTC năm ...

Thực hiện Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số ... /2017/QĐ-UBND ngày ... tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh; (*Tên cơ quan/doanh nghiệp*) báo cáo Sở Ngoại vụ về tình hình sử dụng thẻ ABTC của các cá nhân thuộc cơ quan/doanh nghiệp trong năm ... như sau:

STT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ khi đề nghị cấp thẻ	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến, thời gian lưu trú	Thông tin thẻ ABTC		Số lần sử dụng thẻ	Đã chuyển công tác (Nếu có ghi rõ tên đơn vị mới)
						Ngày cấp	Có giá trị đến		
1									
....									
....									

(*Tên cơ quan/doanh nghiệp*) gửi kèm Báo cáo các bản sao thẻ ABTC đã được cấp.

(*Tên cơ quan/doanh nghiệp*) báo cáo Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở Ngoại vụ;
-
- Lưu....

Lãnh đạo cơ quan/doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên) 