

Số: 50/2017/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

BAN QUẢN LÝ CÁC KCN ĐỒNG NAI
Số: 300/B
Ngày: 23/01/18
Chuyên:
CÔNG VĂN ĐẾN

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ 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 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1942/TTr-SNV ngày 12/12/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2018 và thay thế Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 29/3/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Công an tỉnh Đồng Nai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện,

thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, người đứng đầu các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Công an, Ngoại giao;
- Sở Ngoại vụ TP HCM;
- Cục Quản lý XNC- Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra VBQPPL(BTP);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HDND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, DT, KT, TIL, CNN, NC, VX

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



QUY CHẾ

**Về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân
APEC thuộc tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017
của UBND tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Các đối tượng được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai:

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 chế xuất, khu kinh tế của tỉnh Đồng Nai.

b) Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

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 có đăng ký kinh doanh tại tỉnh Đồng Nai:

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 hiệp 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. Doanh nhân giữ các chức danh nêu tại Khoản 2 Điều này làm việc tại các doanh nghiệp do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh Đồng Nai nhưng đã được cổ phần hóa, không còn vốn nhà nước chi phối.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, Sở, ban ngành, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa thuộc tỉnh Đồng Nai có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và tham gia các hoạt động khác của APEC.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể xem xét và đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an xét, cấp thẻ ABTC cho những người không thuộc quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

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

1. Đối với doanh nhân quy định tại Khoản 1, 2, 3, Điều 2 của Quy chế này:

a) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng theo quy định.

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp phải có các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ với đối tác nước ngoài hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ di lại của doanh nhân APEC; có tham gia các đoàn công tác của tỉnh đi xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại tại các nước khối APEC; đã tham dự hội nghị, hội thảo, hội chợ và mục đích kinh tế khác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC từ 02 lần trong 01 năm trở lên.

c) Là chủ sở hữu, thành viên góp vốn hoặc làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn đã có thời gian làm việc tại doanh nghiệp trước khi đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC tối thiểu là 12 tháng.

d) Doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội.

đ) Người từ đủ 18 tuổi trở lên, không bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

e) Không vi phạm pháp luật, không thuộc diện bị cấm xuất cảnh, chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước

a) Có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC theo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II

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

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

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

Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

Hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

1. Đối với các doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp:

a) Bản chính văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên, đóng dấu và chịu trách nhiệm về nhân sự của doanh nghiệp (Mẫu số 01).

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp (bản mới nhất).

c) Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ như: Hợp đồng kinh tế, ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ mà doanh nghiệp đã ký kết với các đối tác nước ngoài hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thể đi lại của doanh nhân APEC 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, L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán... không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC; Bản sao có chứng thực quyết định tham gia đoàn công tác của tỉnh đi xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại; Bản sao giấy tờ chứng minh việc đã tham dự hội nghị, hội thảo, hội chợ và mục đích kinh tế khác của các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC (hộ chiếu, thư mời..).

Đối với các doanh nghiệp kinh doanh hạ tầng khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh cần cung cấp hợp đồng cho các doanh nghiệp thuộc khối APEC thuê bất động sản, cho thuê dịch vụ. Đối với các doanh nghiệp đã có ký kết hợp đồng, thỏa thuận hợp tác với các đối tác trong khối APEC và đang trong quá trình triển khai thực hiện thì cung cấp hồ sơ giấy tờ chứng minh việc ký kết hợp đồng, thỏa thuận trên. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

d) Bản sao chứng thực hộ chiếu phổ thông.

đ) Bản sao chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ (không yêu cầu đối với trường hợp doanh nhân là chủ doanh nghiệp).

e) Bản sao chứng thực hợp đồng lao động (không yêu cầu đối với trường hợp doanh nhân là chủ doanh nghiệp).

g) Bản sao có chứng thực giấy xác nhận đã nộp bảo hiểm xã hội bắt buộc (do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp) tại doanh nghiệp đề nghị cấp thẻ. Đối với trường hợp nộp sổ BHXH thì phải thể hiện được quá trình đóng BHXH từ khi vào làm việc tại doanh nghiệp đến thời điểm nộp hồ sơ xin cấp thẻ ABTC. Riêng đối với doanh nhân là chủ doanh nghiệp, và các doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định nộp kèm bản cam kết của doanh nghiệp.

Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ bao gồm bản sao các loại giấy tờ nêu trên có chứng thực.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh:

a) Công văn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nơi làm việc (Mẫu số 02).

b) Bản sao hộ chiếu phổ thông.

c) Bản sao quyết định cử đi công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC.

Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ bao gồm bản sao các loại giấy tờ nêu trên có chứng thực.

Điều 6. Trình tự và thời hạn xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với hồ sơ của doanh nhân:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản tổng hợp và gửi đến các cơ quan phối hợp nêu tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế này đề nghị rà soát, cung cấp thông tin về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Sở Ngoại vụ, các cơ quan phối hợp nêu tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp. Nếu quá thời hạn mà cơ quan gửi yêu cầu chưa nhận được thông tin từ cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin thì xem như đồng ý và cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo nội dung yêu cầu.

c) Trường hợp Công an tỉnh xác minh tình hình chấp hành pháp luật đối với doanh nhân thuộc các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có địa chỉ thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Đồng Nai thì thời hạn cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ. Đối với một số trường hợp đặc biệt (phức tạp về an ninh trật tự) thì thời gian trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ là không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ.

d) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, trên cơ sở văn bản xác minh thông tin của các cơ quan liên quan, Sở Ngoại vụ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh ký văn bản chấp thuận cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

d) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp nêu rõ lý do trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc và trả hồ sơ cho doanh nghiệp.

e) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản chấp thuận. Văn bản chấp thuận được chuyển trả lại cho Sở Ngoại vụ để tiếp tục hướng dẫn cho doanh nghiệp liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được xét cấp thẻ. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an phải là bản gốc. Trong trường hợp không chấp thuận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu văn bản trả lời Sở Ngoại vụ, trong đó nêu rõ lý do về việc trả lại hồ sơ của doanh nghiệp để Sở Ngoại vụ có văn bản thông báo đến doanh nghiệp.

2. Đối với hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho sở, ban, ngành nêu rõ lý do trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc và trả hồ sơ cho đơn vị.

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản chấp thuận. Văn bản được chuyển trả lại cho Sở Ngoại vụ để tiếp tục hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được xét cấp thẻ. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an phải là bản gốc.

d) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do về việc trả hồ sơ. Văn bản không chấp thuận được gửi về Sở Ngoại vụ để chuyển trả lại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép sử dụng thẻ ABTC chỉ có giá trị trong vòng 06 tháng kể từ ngày ký.

Điều 7. Thủ tục đề nghị xét, cho phép sử dụng lại thẻ ABTC

1. Trường hợp thẻ ABTC đã hết hạn sử dụng, nếu doanh nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng thẻ thì nộp lại bản sao có chứng thực thẻ ABTC đã hết hạn và hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng lại thẻ ABTC theo quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này cho Sở Ngoại vụ.

2. Thẻ ABTC còn giá trị sử dụng nhưng doanh nhân đề nghị cấp lại

a) Trường hợp doanh nhân giữ nguyên vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó thì nộp hồ sơ xin cấp lại thẻ ABTC trực tiếp lại Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) được quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an.

b) Trường hợp doanh nhân thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó thì nộp lại bản sao chứng thực thẻ ABTC và hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng lại thẻ ABTC được quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Quy chế này cho Sở Ngoại vụ.

3. Các trường hợp cấp lại thẻ ABTC: Doanh nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) theo quy định tại Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước

a) Sở Ngoại vụ là đơn vị đầu mối, chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xét, cho phép đối tượng được quy định tại Điều 2 của Quy chế này được sử dụng thẻ ABTC.

b) Công an tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành an ninh trật tự của doanh nghiệp, doanh nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai nhưng có địa chỉ thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Đồng Nai.

c) Cục Thuế tỉnh chịu trách nhiệm 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 thuộc tỉnh Đồng Nai.

d) Cục Hải quan tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về hải quan.

đ) Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh chịu trách nhiệm 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 có đang làm việc tại doanh nghiệp (đối với đối tượng xin cấp là người lao động).

e) Ban Quản lý các Khu công nghiệp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin doanh nghiệp đăng ký hoạt động trong các khu công nghiệp tập trung do Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai quản lý và cấp phép.

g) Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm cung cấp thông tin doanh nghiệp đăng ký hoạt động do Sở Kế hoạch Đầu tư quản lý và cấp phép.

2. Văn bản xác nhận của các cơ quan liên quan về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân có giá trị trong thời hạn 06 (sáu) tháng.

3. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan

a) Thủ trưởng các cơ quan quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế này có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự phù hợp để thực hiện công tác 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 thuộc trách nhiệm đơn vị quản lý.

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

c) Trường hợp các cơ quan phát hiện hoặc nhận được thông tin việc kê khai không chính xác, 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 của cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân, các cơ quan phải kịp thời có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC

a) Cơ quan, doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các thông tin kê khai trong thành phần hồ sơ xin 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; có biện pháp lưu giữ, quản lý thẻ ABTC của doanh nhân hoặc của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan mình; theo dõi việc chấp hành các quy định pháp luật về xuất nhập khẩu, sử dụng thẻ ABTC của cán bộ, công chức viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

b) Cơ quan, doanh nghiệp phải chấp hành tốt 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 tại Việt Nam và các nước, vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC. 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 và bảo hiểm xã hội, hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị sẽ không xem xét giải quyết cho đến khi cơ quan, doanh nghiệp hoàn tất khắc phục sai phạm.

c) Trường hợp doanh nhân không còn giữ các chức vụ nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, không còn làm việc tại doanh nghiệp, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo Sở Ngoại vụ để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) thông báo thẻ đã cấp cho cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng.

d) Trường hợp doanh nhân bị mất thẻ, doanh nhân phải có trách nhiệm thông báo cho Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện quy chế về việc cấp và quản lý thẻ di lại của doanh nhân APEC; đồng thời thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Giao Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm triển khai hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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



Trần Văn Vĩnh

(TÊN CƠ QUAN/
DOANH NGHIỆP)

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

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI
DOANH NHÂN APEC (THẺ ABTC)**

Kính gửi :

- Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ.

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

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 10/2006/IT-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;

Căn cứ Quyết định số...../2017/QĐ-UBND ngày....../.../2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) kính đề nghị quý cơ quan 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 :
- Trụ sở chính :
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh :
- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư số : ; Ngày cấp :
- Cơ quan cấp :
- 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 1 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 các chứng từ xuất nhập khẩu (L/C, 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 gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số hộ chiếu
1				
2				
3				
...				

4. Cam kết của Ban Lãnh đạo Cơ quan/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 đề nghị trên.
- Cam kết thực hiện đúng các qui định hiện hành về việc sử dụng thẻ ABTC của pháp luật Việt Nam và pháp luật các nước thành viên APIEC
- Cam kết báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC định kỳ hàng năm (đến ngày 15/12 hàng năm) gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ đính kèm theo :

- Bản sao pháp nhân doanh nghiệp;
- Bản sao tài liệu chứng minh các quan hệ kinh tế với các nước APEC không quá 1 năm (có công chứng);
- Bản sao hộ chiếu thành viên đề nghị cấp thẻ;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ;
- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội thành viên cấp thẻ.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA
DOANH NHÂN APEC (THẺ ABTC)**

Kính gửi :

- Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ.

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ
Ngày, tháng, năm sinh:
Số hộ chiếu: Thời hạn: từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....
Ngày cấp hộ chiếu: Nơi cấp:
Chức vụ: ☐ là Đảng viên
.....☐ không là Đảng viên
Đơn vị công tác:
.....

2. Địa chỉ nơi đến:
.....

3. Thời gian: Từ ngày..... tháng năm.....
Đến ngày.....tháng..... năm.....

4. Phương tiện:
- Xuất cảnh:
- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam kết những nội dung kê khai trong đơn này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin trên.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Hồ sơ gồm:

- (1) Đơn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC (thẻ ABTC) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu số 02).
- (2) Bản sao có chứng thực hộ chiếu;
- (3) Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

**TÊN CƠ QUAN/
DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Đồng Nai, ngày... tháng... năm 20...

V/v báo cáo kết quả tình hình
sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC và Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của 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;

Căn cứ Quyết định số...../2017/QĐ-UBND ngày....../.../2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Được sự cho phép của UBND tỉnh Đồng Nai, (các) doanh nhân/cán bộ, công chức, viên chức có tên sau đây hiện đang công tác tại (tên cơ quan/doanh nghiệp)..... đã được Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp thẻ ABTC và đã sử dụng thẻ ABTC trong năm như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Số thẻ ABTC	Nước đến	Mục đích	Kết quả làm việc
1						
2						
3						
...						

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Quý cơ quan danh sách trên và cam đoan tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định của các nước là thành viên chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)