

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **04**/2014/QĐ-UBND

Bình Định, ngày **27** tháng **3** năm 2014

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

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
Số: 242
Ngày: 31/3/14
K/Cnước: TTXT
photo c. Thẻ

TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ
Số: 65
Ngày: 31/3/2014
K/Chuyên:

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 2 năm 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 tháng 9 năm 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; và Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Bộ Công an 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 thực hiện Quy chế 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 sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐND và TTUBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, K3.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Lê Hữu Lộc

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: **04** /2014/QĐ-UBND
Ngày: **27.3**/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn và trách nhiệm của các cơ quan trong việc đề nghị xét cho sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) đối với doanh nhân và công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý, bao gồm:

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên; Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc;
- b) Kế toán trưởng hoặc Trưởng/Phó trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp của tỉnh.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập và đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã, Luật Đầu tư hoặc có dự án đầu tư được cấp phép tại tỉnh, bao gồm:

- a) Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc các doanh nghiệp; Kế toán trưởng hoặc người có chức danh Trưởng phòng trong các 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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch công ty trách nhiệm hữu hạn; Chủ tịch Ban quản trị hợp tác xã, Chủ nhiệm hợp tác xã.

3. Công chức, viên chức nhà nước, bao gồm:

- a) Lãnh đạo UBND tỉnh trực tiếp quản lý chuyên ngành về các hoạt động của các doanh nghiệp Việt Nam có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động và hợp tác, phát triển kinh tế của APEC;

b) Công chức, viên chức các Sở, Ban, Ngành có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế của APEC.

4. Các trường hợp khác được xét cho phép sử dụng thẻ ABTC:

Trưởng ban, Phó trưởng ban, Kế toán trưởng hoặc Trưởng/Phó trưởng phòng thuộc Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh và các đối tượng không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 của Điều này nhưng do yêu cầu cần thiết phải thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

Thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) 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 tham gia Chương trình. Người mang thẻ ABTC, khi nhập cảnh, xuất cảnh các nước và vùng lãnh thổ có tên ghi trong thẻ thì không cần phải có thị thực của các nước và vùng lãnh thổ đó.

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

1. Không vi phạm pháp luật.

2. Doanh nhân phải là người làm việc tại các doanh nghiệp có chức năng xuất nhập khẩu sang các nền kinh tế thành viên, 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.

3. Có hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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 cần lập 03 bộ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC;
- Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước), hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp ngoài quốc doanh);
- Tài liệu chứng minh năng lực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, khả năng hợp tác với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC hoặc việc thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp như: Các loại hợp đồng kinh tế hoặc dự án đầu tư hợp tác của doanh nghiệp ký kết với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC;
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu phổ thông của cá nhân xin cấp thẻ ABTC;
- 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.

Tất cả các loại giấy tờ nêu trên nếu có văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra bằng tiếng Việt được chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, nếu là bản sao và không có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền phải có bản chính kèm theo để đối chiếu.

2. Đối với công chức, viên chức nhà nước nêu tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 2 của Quy định này có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC cần lập 03 bộ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị;
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu của cá nhân xin cấp thẻ ABTC;
- 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 thành viên tham gia chương trình ABTC.

Điều 6. 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 tỉnh Bình Định.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

a) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người xin phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ trao đổi ý kiến bằng văn bản với các cơ quan liên quan để thẩm định điều kiện cho phép sử dụng ABTC.

- Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 2 của Quy định này chỉ thực hiện lấy ý kiến các cơ quan chức năng.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan nói trên có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ. Trong trường hợp hết thời hạn nêu trên, các cơ quan liên quan không có văn bản trả lời thì Sở Ngoại vụ báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời của các cơ quan chức năng, Sở Ngoại vụ có văn bản trình UBND tỉnh về việc cho phép sử dụng thẻ ABTC;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Văn bản của Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh có văn bản cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân, công chức, viên chức.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ: Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch ủy quyền có thẩm quyền ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

4. Giao trả hồ sơ: Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của UBND tỉnh được gửi về Sở Ngoại vụ. Khi nhận được văn bản trên, Sở Ngoại vụ thông báo cho doanh nhân, công chức, viên chức đến nhận hồ sơ trong ngày làm việc. Trong trường hợp Sở Ngoại vụ nhận được văn bản nêu trên sau 16 giờ thì thông báo cho doanh nhân, công chức, viên chức đến nhận hồ sơ vào ngày làm việc tiếp theo.

5. Sau khi nhận văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của UBND tỉnh, doanh nghiệp và công chức, viên chức trực tiếp làm thủ tục với Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh - Bộ Công an (Đơn vị cấp thẻ ABTC).

6. Thời hạn giải quyết hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép sử dụng thẻ ABTC.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

a) Các cơ quan liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần phối hợp tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nhân trong việc xét cho phép sử dụng thẻ ABTC;

b) Trường hợp các cơ quan liên quan phát hiện hoặc nhận được những thông tin việc kê khai không chính xác, cũng như việc chấp hành không tốt các quy định liên quan tới việc dùng thẻ ABTC thì có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo thẻ ABTC không còn giá trị sử dụng.

c) Thời gian xem xét chấp hành pháp luật của doanh nhân, doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh là 03 (ba) năm trước năm doanh nghiệp xin phép cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp doanh nghiệp mới thành lập đi vào hoạt động thì thời gian xem xét tối thiểu là 01 (một) năm.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức phải có văn bản gửi Sở Ngoại vụ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát sinh sự việc nếu doanh nhân, công chức, viên chức sử dụng thẻ thay đổi công tác và không thuộc diện được cấp thẻ quy định tại Điều 2 Quy chế này.

2. Định kỳ hàng năm (chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hàng năm) hoặc đột xuất (khi có các vấn đề liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC), người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức được cấp thẻ ABTC phải có trách nhiệm tổng hợp, thống kê, báo cáo về việc cấp thẻ (kèm theo bản sao thẻ ABTC) và việc sử dụng thẻ ABTC gửi đến Sở Ngoại vụ để tổng hợp, quản lý, đồng thời phải chịu 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. Trường hợp các đơn vị nêu trên không báo cáo hoặc báo cáo chậm hơn so với quy định coi như vi phạm quy định. Sở Ngoại vụ sẽ báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản và thông báo đến Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an về việc thẻ ABTC của doanh nhân, doanh nghiệp đó không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp các cá nhân làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ ABTC phải báo cáo kịp thời gửi đến Sở Ngoại vụ trong vòng 03 ngày kể từ ngày phát sinh sự việc.

4. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm lên UBND tỉnh việc doanh nhân, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

Điều 9. 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 của doanh nhân phải căn cứ vào chức năng, quyền hạn của mình và tiêu chuẩn quy định cho doanh nhân được phép sử dụng thẻ ABTC và phải chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình theo quy định của pháp luật.

2. 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

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. UBND tỉnh xem xét thông báo cho Bộ Công an những thẻ ABTC đã cấp không còn giá trị sử dụng đối với trường hợp vi phạm, đồng thời tạm dừng việc xem xét cho doanh nhân khác có nhu cầu xin cấp thẻ ABTC thuộc doanh nghiệp, tổ chức vi phạm.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

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

2. Các sở, ban, ngành trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. *l. Bnh*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Lộc