

Số: 62 /2014/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 9 năm 2014

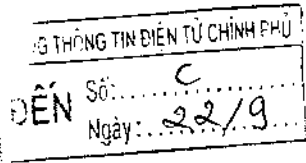


Ký bởi: Cổng Thông tin điện tử Chính phủ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: Văn phòng Chính phủ
Thời gian ký: 04.11.2014 15:27:59 +07:00

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận hồ sơ, quản lý và xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



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

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;

Căn cứ Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an về 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 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ 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 tháng 11 năm 2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

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 đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 1559/SKHĐT-KTĐN ngày 07 tháng 08 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận hồ sơ, quản lý và xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 993/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Ngoại vụ, Trưởng Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Chân Mây-Lăng Cô, Thủ trưởng các sở, ngành địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo TTH, Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu VT, TH, ĐN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao

QUY CHẾ

**Tiếp nhận hồ sơ, quản lý và xét cho phép sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **62** /2014/QĐ-UBND
ngày **18** tháng **9** năm 2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Chương I

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 phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) cho công chức, viên chức nhà nước, doanh nhân của các doanh nghiệp thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã và Luật Đầu tư tại Việt Nam có tham gia trực tiếp đến việc thương thảo và ký kết hợp đồng với các đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên thuộc APEC đã tham gia chương trình thẻ ABTC gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn; Chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân;

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc;

- Kế toán trưởng;

- Giám đốc hoặc Trưởng phòng phụ trách các bộ phận chuyên môn;

- Người đứng đầu chi nhánh trực thuộc doanh nghiệp (Giám đốc);

- Chủ nhiệm hợp tác xã và Chủ tịch Ban quản trị hợp tác xã.

2. Công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

Điều 3. Điều kiện để doanh nhân nêu tại Điều 2 của Quy chế này được xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp:

a) Doanh nhân Việt Nam mang hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét cho phép sử dụng thẻ ABTC;

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được quy định tại Điều 2 của Quy chế này có các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC tham gia chương trình thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể.

c) Làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

d) Có nhu cầu thường xuyên với các chuyến đi ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực APEC.

đ) Doanh nhân Việt Nam không thuộc diện chưa được xuất cảnh.

e) Không thuộc diện doanh nhân vi phạm pháp luật đang trong quá trình điều tra, xử lý; đang phải chấp hành hình phạt hoặc đã chấp hành xong nhưng chưa được xóa án tích hoặc đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động hoặc đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và nghĩa vụ khác về tài chính.

g) Làm việc trong doanh nghiệp có doanh thu sản xuất kinh doanh tối thiểu 5 tỉ Việt Nam đồng hoặc có tổng kim ngạch xuất nhập khẩu tối thiểu tương đương 5 tỉ Việt Nam đồng trong năm gần nhất.

Khoản này không áp dụng đối với trường hợp xét cho phép doanh nghiệp mới thành lập để đầu tư dự án theo quy định.

2. Đối với công chức, viên chức Nhà nước:

a) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC theo Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, TRÁCH NHIỆM ĐỀ NGHỊ XÉT CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC CHO DOANH NHÂN CỦA CÁC DOANH NGHIỆP THUỘC TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Điều 4. Các cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban Nhân dân tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, xem xét trình Ủy ban Nhân dân tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân của các doanh nghiệp nêu tại Điều 2 đang hoạt động trong các khu công nghiệp thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Ban Quản lý Khu kinh tế Chân Mây - Lăng Cô là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, xem xét trình Ủy ban Nhân dân tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân của các doanh nghiệp nêu tại Điều 2 đang hoạt động trong Khu kinh tế.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân của các doanh nghiệp nêu tại Điều 2 và chưa được quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

1. Cục Thuế, Bảo hiểm Xã hội, Sở Ngoại vụ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Hải quan tỉnh, Sở Công Thương, Công an tỉnh có trách nhiệm thông tin khi có yêu cầu của các cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ quy định tại Điều 4 của Quy chế này về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC như sau:

a) Công an tỉnh Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân tại địa phương.

b) Sở Công thương tỉnh Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thương mại.

c) Bảo hiểm Xã hội Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân về bảo hiểm xã hội, và cung cấp số lượng doanh nhân đang tham gia bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

d) Cục Thuế Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thuế.

đ) Cục Hải quan Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về hải quan và cung cấp số liệu kim ngạch xuất, nhập khẩu của doanh nghiệp trong năm gần nhất.

e) Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về lao động và xác nhận doanh nhân có hay không có trong danh sách người lao động của doanh nghiệp.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan gửi yêu cầu. Nếu quá thời hạn trên, 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.

3. Các cơ quan nêu tại Điều 4 có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định tại Quy chế này theo nhiệm vụ được giao. Trường hợp phát hiện vi phạm, báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh để phối hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh-Bộ Công an và các cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

Điều 6. Hồ sơ xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì nộp 03 (ba) bộ hồ sơ tại các cơ quan quy định tại Điều 4 Quy chế này. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị do thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu (theo mẫu tại Phụ lục II);

b) Bản sao một trong các loại giấy tờ: Hợp đồng 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 việc có thực hiện hợp đồng đã ký kết như: chứng thư tín dụng, L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán hoặc giấy tờ xác nhận khác về việc thực hiện hợp đồng không quá 12 tháng tính đến thời điểm xin xét cho phép sử dụng thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC (kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

c) Bản sao hộ chiếu phổ thông, giấy chứng minh nhân dân; quyết định bổ nhiệm chức vụ, quyết định thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp);

d) Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội của doanh nhân.

2. Đối với công chức, viên chức Nhà nước có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành do người đứng đầu đơn vị ký tên và đóng dấu (theo mẫu phụ lục II);

b) Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC;

c) Bản sao hộ chiếu.

Điều 7. Trình tự xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân tham gia thẻ ABTC:

Cơ quan nêu tại Điều 4 Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi văn bản đề nghị các cơ quan chức năng liên quan có ý kiến về việc chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh có văn bản xét cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân để Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp theo quy định.

Trong trường hợp không đủ điều kiện được xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời lý do không được xem xét cấp Thẻ trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc.

Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh rà soát hồ sơ do cơ quan tham mưu đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, ký trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Sau khi Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh ký, hồ sơ được chuyển trả lại cho cơ quan thụ lý hồ sơ nêu tại Điều 4 Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ của các Sở, ban, ngành

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét cho sử dụng thẻ ABTC.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định để xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trả lời cho Sở, ban, ngành và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc và trả hồ sơ cho đơn vị.

Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ do Sở Kế hoạch và Đầu tư đề xuất Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh ký quyết định về việc cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Sau khi Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh ký, văn bản được chuyển trả lại cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tiếp tục hướng dẫn cho Sở, ban, ngành liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được xét cấp thẻ.

3. Khi thẻ ABTC hết giá trị sử dụng, người được cấp thẻ nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng thẻ ABTC thì thực hiện các thủ tục quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

Chương III

CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan

1. Thủ trưởng các cơ quan quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này có trách nhiệm tổ chức sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự và trang bị cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện công tác này; chịu trách nhiệm trước Ủy ban Nhân dân tỉnh nếu để xảy ra ách tắc, những nhiễu gây khó khăn cho doanh nghiệp.

2. Các cơ quan hữu quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin nhanh chóng, phối hợp tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nhân trong việc xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

3. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Quy chế này phát hiện hoặc nhận được thông tin việc kê khai không chính xác cũng như việc không chấp hành tốt pháp luật về doanh nghiệp và các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC thì những cơ quan này có văn bản gửi về các cơ quan nêu tại Điều 4 Quy chế này để trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo thẻ ABTC của doanh nhân

không còn giá trị nhập cảnh đến các quốc gia và vùng lãnh thổ thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị có người sử dụng thẻ ABTC

1. Báo cáo định kỳ hàng năm tình hình sử dụng thẻ ABTC của những người được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị mình gồm các nội dung theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này và gửi về các cơ quan được nêu tại Điều 4 Quy chế này. Thời gian báo cáo chậm nhất là ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và chấp hành đúng pháp luật Nhà nước 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.

3. 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.

4. Trường hợp người được cấp thẻ đã chuyển công tác, thôi giữ chức vụ hoặc nghỉ việc, đơn vị phải có trách nhiệm thu hồi thẻ và nộp lại thẻ cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an và thông báo cho các cơ quan được nêu tại Điều 4 để báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh.

5. Trường hợp người được cấp thẻ làm mất thẻ, đơn vị phải có trách nhiệm thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định tại Điều 4 Quy chế ban hành kèm theo 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 và thông báo cho các cơ quan được nêu tại Điều 4 để báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh.

Điều 10. Hình thức xử lý

1. Trường hợp đơn vị không báo cáo hoặc báo cáo không đúng hạn theo Khoản 1 Điều 9 Quy chế này thì Ủy ban Nhân dân tỉnh sẽ ra thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cấp lại thẻ ABTC trong vòng 12 tháng kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

2. Trường hợp đơn vị báo cáo không trung thực (không đúng đối tượng sử dụng thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích) thì Ủy ban Nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cấp lại thẻ ABTC trong vòng 3 năm kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp đơn vị bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy chế này, hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị sẽ bị ngưng xem xét trong vòng 06 tháng kể từ ngày đơn vị bị phát hiện vi phạm.

4. Trường hợp đơn vị vi phạm các quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 9 Quy chế này thì thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng.

5. Trường hợp đơn vị bị phát hiện giới thiệu không đúng người của đơn vị hoặc người của đơn vị nhưng không đúng tiêu chí, điều kiện xét cho phép sử dụng thẻ ABTC thì Ủy ban Nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc thẻ ABTC cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cấp thẻ ABTC đối với tất cả các cá nhân trong đơn vị, đồng thời chuyển cho các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khác không quy định trong Quy chế này, các cơ quan nêu tại Điều 4 báo cáo, trình Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Trưởng Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Chân Mây-Lăng Cô, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Công Thương, Cục trưởng Cục Thuế, Cục trưởng Cục Hải quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Bảo hiểm Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Cao

PHỤ LỤC I
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC ĐỐI VỚI DOANH NHÂN THAM
GIÁ THẺ ABTC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 62 /2014/QĐ-UBND ngày 18/2/2014 của UBND tỉnh)

I. Quy định về hồ sơ hành chính:

- Văn bản xin phép sử dụng thẻ ABTC có xác nhận của đại diện theo pháp luật của Doanh nghiệp (theo mẫu).

- Các loại hợp đồng kinh tế hoặc dự án đầu tư hợp tác với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên tham gia ABTC; nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

II. Thời gian giải quyết:

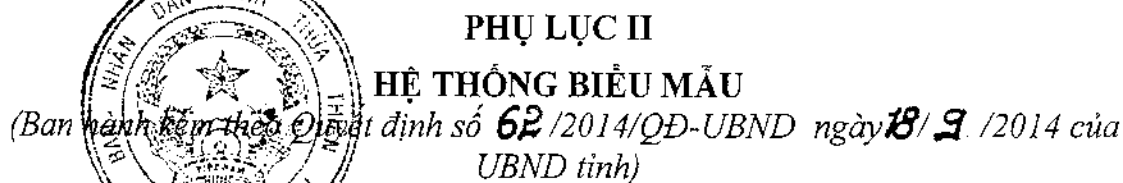
- 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

III. Thời gian nhận và trả hồ sơ:

- Từ 7 giờ 30 đến 16 giờ 30.

IV. Quy trình xử lý, thụ lý hồ sơ:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	Cơ quan thụ lý hồ sơ (Sở KH-ĐT, BQL các KCN tỉnh, BQL KKT CM-LC)	
2	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và lấy ý kiến các Sở ban ngành liên quan (nếu có)	05 ngày	Cơ quan thụ lý hồ sơ (Sở KH-ĐT, BQL các KCN tỉnh, BQL KKT CM-LC)	Các cơ quan phối hợp tại Khoản 1, Điều 5
5	Văn bản tổng hợp trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định	03 ngày	Cơ quan thụ lý hồ sơ (Sở KH-ĐT, BQL các KCN tỉnh, BQL KKT CM-LC)	
9	Quyết định cho phép sử dụng thẻ ABTC	02 ngày	UBND tỉnh	
	Tổng cộng		11 ngày	



BẢN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Số:/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

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 (ABTC);

Căn cứ Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quyết định 45/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ 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 tháng 11 năm 2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước

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;

Căn cứ Quyết định số /2014/QĐ-UBND ngày ... tháng..... năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của(1)... tại Công văn số.....ngày.....tháng.....năm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép các Ông, Bà có tên sau được sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (Thẻ ABTC):

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Ngày cấp
1					
2					
...					

- Được đi: Các nước và vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC.

- Thời gian: Từ ngày ... tháng năm và theo quy định của Thẻ ABTC được cấp.

Điều 2. Ông (Bà) phải chấp hành đúng quy định về việc sử dụng Thẻ ABTC. Sau khi được cấp Thẻ, Ông (Bà) phải gửi 01 bản photocopy rõ nét của Thẻ về ...(1)... và phải thông báo cho ...(1)... biết khi có thay đổi về vị trí nhân sự đã được cấp thẻ ABTC để ... (1)... theo dõi quản lý .

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và các ông (Bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục QLXNC BCA;
- Sở NV, KH-ĐT,
- BQL: KCN, KKTCMLC;
- Phòng Quản lý XNC-CA tỉnh;
- Lưu VT, ĐN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

*** Ghi chú :**

(1)- Là cơ quan đầu mối tham mưu cho UBND tỉnh: Sở KH&ĐT hoặc BQL các KCN tỉnh hoặc BQL khu kinh tế CM-LC.