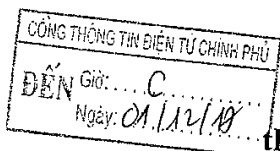


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

Số: 3586/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 29 tháng 11 năm 2017



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn, công bố niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang tại Công văn số 1466/SNgV-LS-NVNONN ngày 23 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này.

Thời gian cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này thực hiện quy định pháp luật kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn theo quy định pháp luật hiện hành kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

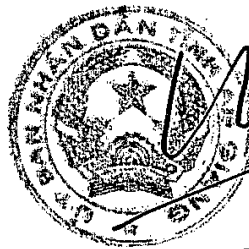
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
 - Văn phòng Chính phủ;
 - TT.Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
 - UBMTTQ tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
 - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Văn phòng UBND tỉnh;
 - Website tỉnh;
 - Sở, Ban, ngành tỉnh;
 - UBND các huyện, thị xã, thành phố;
 - Lưu: VT, KSTT.
- (Qua email)

CHỦ TỊCH



Vương Bình Thạnh

PHẦN I.

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3586 /QĐ-UBND
ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Công tác lãnh sự		4
1	Thủ tục xin phép xuất cảnh.	4
2	Thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài.	6
II. Lĩnh vực Lễ tân nhà nước		8
1	Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC).	8

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3586 /QĐ-UBND
ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. Lĩnh vực công tác Lãnh sự:

1. Thủ tục xin phép xuất cảnh.

– Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chức có cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Sở Ngoại vụ.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ra phiếu hẹn và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì yêu cầu cá nhân, tổ chức nêu trên bổ sung hoặc trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Cán bộ Phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ và ban hành Quyết định cho phép xuất cảnh đối với các trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền hoặc có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang xin ý kiến đối với các trường hợp khác.

+ Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân xin phép xuất cảnh theo thời gian hẹn.

– Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

– Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản xin phép xuất cảnh của cơ quan quản lý trực tiếp (Nội dung văn bản cần có: Họ và tên; Chức vụ; Nước đến; Thời gian ở nước ngoài; Chi phí chuyển đi do ai chịu trách nhiệm; Mục đích chuyển đi);

Thư mời của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Trường hợp cán bộ, công chức xin phép xuất cảnh là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh An Giang hồ sơ phải có thêm văn bản đồng ý của Tỉnh ủy;

Trường hợp cần làm hộ chiếu Công vụ, văn bản xin phép cần ghi rõ các thông tin sau: Công chức loại nào, bậc, ngạch, mã ngạch của đối tượng có nhu cầu xin cấp hộ chiếu Công vụ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

– Thời hạn giải quyết:

+ 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp là trưởng phòng hoặc tương đương, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) và không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh và cấp huyện) cho chuyển đi.

+ 05 ngày làm việc đối với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp Nhà nước, trưởng phòng hoặc tương đương và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên) và sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh và cấp huyện) cho chuyển đi.

– Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Ngoại vụ An Giang.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ An Giang.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

– Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

– Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

– Phí, lệ phí: Không.

– Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

– Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Nhà nước (kể cả những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên).

+ Không thuộc một trong những trường hợp chưa được xuất cảnh.

– Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

+ Quyết định số 3459/QĐ-UBND ngày 31/12/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.

2. Thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài.

– Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức tiếp khách nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ra phiếu hẹn và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì yêu cầu tổ chức nêu trên bổ sung hoặc trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Cán bộ Phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn (nếu cần) trước khi ban hành văn bản chấp thuận đối với trường hợp đoàn khách là viên chức của hai tỉnh Kandal và Takeo hoặc có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang xin ý kiến đối với các trường hợp khác.

+ Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức xin phép tiếp khách nước ngoài theo thời gian hẹn.

– Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

– Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Công văn xin tiếp khách nước ngoài;

Danh sách khách đến làm việc (họ và tên, quốc tịch, thành phần);

Chương trình hoạt động của đoàn khách (nội dung, thời gian, địa điểm làm việc).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

– Thời hạn giải quyết:

+ 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đoàn khách là viên chức của hai tỉnh Kandal và Takeo.

+ 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp khác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ.
 - + Cơ quan phối hợp: Không.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Cá nhân.
 - + Tổ chức.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận/không chấp thuận.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Đoàn viên chức của hai tỉnh Kandal và Takeo.
 - + Cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài đến làm việc lần đầu tại tỉnh An Giang (không thuộc các dự án đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt).
 - + Cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài đến địa phương tìm hiểu hoặc làm việc liên quan đến các vấn đề tôn giáo, dân tộc, nhân quyền nhạy cảm, phức tạp.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được ban hành ngày 26 tháng 6 năm 2014.
 - + Nghị định 64/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2015 quy định cơ chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

II. Lĩnh vực Lễ tân nhà nước

1. Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC).

– Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ra phiếu hẹn và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở.

Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng thì yêu cầu tổ chức nêu trên bổ sung hoặc trả lại hồ sơ kèm theo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Cán bộ Phòng chuyên môn thuộc Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được doanh nhân nêu trong bản đề nghị. Sở Ngoại vụ chuyển hồ sơ đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ.

+ Bước 4: Trả kết quả cho doanh nhân làm thẻ theo thời gian hẹn.

– Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

– Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp.
Nội dung văn bản cần nêu rõ:

- Tên Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt); Địa chỉ; Điện thoại; Fax; Email; Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư); Mã số thuế và Cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC;

- Danh sách các cá nhân đề nghị cấp thẻ cần phải nêu rõ: Họ và tên; Chức vụ; Đơn vị công tác;

Các loại giấy tờ sau là bản sao có chứng thực hoặc không có chứng thực thì cá nhân, tổ chức mang theo bản chính xuất trình cho cán bộ nhận hồ sơ để đối chiếu.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy chứng nhận đầu tư;

- Các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư, các hợp đồng dịch vụ thể hiện doanh nghiệp có các hoạt động hợp

tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ, với các đối tác trong các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC;

- Hộ chiếu doanh nhân;
- Sổ bảo hiểm xã hội của doanh nhân;
- Văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

– Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

– Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ An Giang.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

– Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân.

– Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

– Phí, lệ phí: Không.

– Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

– Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ với các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC;

+ Có năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng hợp tác với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC (hoặc) thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC;

+ Hộ chiếu của doanh nhân còn có giá trị do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

+ Không thuộc trường hợp chưa được cấp thẻ ABTC theo quy định;

+ Không vi phạm pháp luật;

+ Đang làm việc tại doanh nghiệp có đủ các tiêu chí quy định tại điểm b, c khoản 1; khoản 2, Điều 6 của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại

của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg thì được Chủ tịch UBND tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

+ Không nợ thuế đến thời điểm đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC và không bị xử lý về hành vi trốn thuế (tính từ hai năm gần nhất kể từ thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC).

– Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 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 12 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 2934/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc giao nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.