UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC GIANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 176 /QĐ-UBND	*Bắc Giang, ngày 15 tháng 02 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 09/TTr-SNgV ngày 08/02/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 04 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ *(có Phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, NC.

Bản điện tử:
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, TKCT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Linh

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ, HỦY BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ BẮC GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..176../QĐ-UBND ngày 15../02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đã công bố tại Quyết định	Trang
A.	**Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**				
1.	T-BGI-250514-TT	Thủ tục cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài công tác không sử dụng ngân sách nhà nước hoặc vì việc riêng.	Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài	1816/QĐ-UBND ngày 02/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang	6
2	T-BGI-250521-TT	Thủ tục cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.	Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài	1816/QĐ-UBND ngày 02/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang	8
3	T-BGI-250939-TT	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn hóa, lễ tân, báo chí	1816/QĐ-UBND ngày 02/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang	21
B	**Thủ tục hành chính bãi bỏ**				
1	T-BGI-250501-TT	Thủ tục cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh đã nghỉ hưu (trừ nguyên Chủ tịch Hội đồng nhân dân, nguyên Chủ tịch UBND tỉnh); cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước	Lãnh sự và Người Việt Nam ở nước ngoài	1816/QĐ-UBND ngày 02/12/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang	3

Phần II

NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban thường vụ tỉnh ủy quản lý

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.
- Điện thoại: 0240.3662.004/Fax: 0240.3992.238
- Thời gian tiếp nhận:

+ Mùa hè: Sáng: từ 07h00 đến 11h00; Chiều: từ 13h00 đến 16h00;

+ Mùa hè: Sáng: từ 07h30 đến 11h30; Chiều: từ 13h00 đến 16h00.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Ngoại vụ thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định về việc cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh.

Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện xuất cảnh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên được xuất cảnh.

Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đủ không được phép xuất cảnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về việc xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.
- Gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Giang, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ http://hcc.bacgiang.gov.vn/

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ xuất cảnh vì mục đích công vụ

- Văn bản của các ngành, địa phương, cơ quan đề nghị cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài *(mẫu 3);*
- Văn bản mời của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được cơ quan chức năng dịch sang tiếng Việt.
- Lịch trình của chuyến đi (nếu có).
- Các loại văn bản khác có liên quan (nếu có).

Hồ sơ xuất cảnh đi vì mục đích việc riêng

- Đơn xin xuất cảnh (*mẫu 2*).

- Văn bản của các ngành, địa phương, cơ quan cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài, trong đó nêu rõ kinh phí phục vụ chuyến đi.

- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

(Điều 6, Điều 7, QĐ 358/2016/QĐ-UBND)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hồ sơ đề nghị xuất cảnh phải gửi về Sở Ngoại vụ trước 6 ngày làm việc tính đến ngày dự kiến xuất cảnh để phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định. *(Khoản 2, Điều 8, QĐ 358/2016/QĐ-UBND)*

1.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.

1.7. Lệ phí: Không.

1.8. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

1.9. Mẫu tờ đơn, tờ khai: Có.

1.10. Yêu cầu điều kiện:

a) Đối tượng thực hiện TTHC phải là cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức *(Luật Cán bộ công chức; Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, Nghị định số 65/2012/NĐ-CP);* không thuộc diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật *(Điều 21, Nghị định 136/2007/NĐ-CP);* đi công tác, đi thăm quan du lịch trên 15 ngày hoặc đi theo nhóm từ 02 người của 1 đơn vị

b) Đối với thành phần hồ sơ:

- Văn bản của các ngành, địa phương, cơ quan đề nghị cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài; trong đó nêu rõ: thông tin về họ tên; ngày tháng năm sinh; chức vụ, mã ngạch, hệ số lương của người đi nước ngoài (nếu đi công tác); nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian ở nước ngoài; dự trù và nguồn kinh phí phục vụ chuyến đi.

- Văn bản mời của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được cơ quan chức năng dịch sang tiếng Việt.

(Điều 6, Quyết định 358/2016/QĐ-UBND)

- Đơn xin nghỉ phép cần có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng.

c) Cá nhân, tổ chức khi đi nước ngoài về phải báo cáo đầy đủ, trung thực về kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cho cơ quan quyết định cử đi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi *(Khoản 3, Điều 5, QĐ 358/2016/QĐ-UBND).* Mẫu báo cáo: mẫu 1.

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;

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

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

- Quyết định số 358/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý và trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

Mẫu 1

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

Số:...../....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày..... tháng.... năm...

BÁO CÁO

Kết quả chuyến công tác, học tập, nghiên cứu tại .....

(Thời gian từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày.... tháng..... năm.....)

Được sự đồng ý của..... tại Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm..... về việc cử đoàn cán bộ gồm.... ông (bà)..... do ông (bà)....., (chức vụ) làm trưởng đoàn đã có chuyến thăm và làm việc tại nước ..... từ ngày ..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... Sau khi kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác (cá nhân) xin báo cáo kết quả như sau:

1. Thành phần đoàn

.....

2. Mục đích chuyến đi

.....

3. Lịch trình chuyến đi

.....

4. Kết quả chuyến đi

4.1. Khái quát về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa nước (địa phương) nơi đến tại nước ngoài

.....

4.2. Kết quả làm việc, học tập, nghiên cứu

.....

5. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

6. Kiến nghị, đề xuất:

Trên đây là kết quả chuyến công tác của đoàn công tác (cá nhân), báo cáo ..... (cơ quan cử/ cho phép đi)./.

Nơi nhận:
- .....;
- Sở Ngoại vụ;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG ĐOÀN/NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)/

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... V/v đề nghị cử cán bộ/công chức /viên chức đi.....tại....	*Bắc Giang, ngày..... tháng..... năm .....*

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện Chương trình/Kế hoạch ... tại Văn bản ...../Thư mời số: .... ngày .... của .... (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc .....;

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ /công tác...được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

1. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; mã ngạch:.....; bậc.....; hệ số lương:.....

2. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; mã ngạch:.....; bậc.....; hệ số lương:.....

2. Nơi đến:.....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân):.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:.....

5. Thời gian: từ ngày:.../..../... đến ngày:...../..../.....

6. Kinh phí:

- Nguồn: (Tên nguồn kinh phí ..../Tên chủ thể mời đài thọ; tổng số tiền)

Đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét trình cấp có thẩm quyền quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Ban Tổ chức Tỉnh ủy; - Sở Ngoại vụ; - ..... -	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 3

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

ĐƠN XIN XUẤT CẢNH

Kính gửi: .....

1.Thông tin cá nhân:

Họ và tên:.....☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Có giá trị đến:.....

Chức vụ: .....; đơn vị công tác:.....

☐ là Đảng viên ☐ không là Đảng viên

2. Địa điểm nơi đến:.....

3. Thời gian: từ: ngày.....tháng .....năm.....

đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Số lần đã xuất cảnh trong năm: .....

5. Mục đích chuyến đi: (Ghi rõ mục đích xuất cảnh là gì ?)

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ: .....

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân: .....

☐ Tham quan, du lịch theo đoàn ☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do ☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

6. Kinh phí chuyến đi: Ghi rõ nguồn tài chính phục vụ chuyến đi (nếu là nguồn kinh phí do tổ chức, cá nhân mời hoặc đài thọ cần gửi kèm theo thư mời):

.....

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị	**Người làm đơn**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại/Fax: 0240.3662.004/ Fax: 0240.3992.238

- Thời gian tiếp nhận:

+ Mùa hè: Sáng: từ 07h00 đến 11h00; Chiều: từ 13h00 đến 16h00;

+ Mùa hè: Sáng: từ 07h30 đến 11h30; Chiều: từ 13h00 đến 16h00.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ và các nội dung có liên quan.

Nếu đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ gửi văn bản trả lời và trả lại hồ sơ cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Bước 4: Người thực hiện TTHC nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3-2, thànhphố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Nộp hồ sơ tại địa chỉ: http://hcc.bacgiang.gov.vn.

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC (có mẫu kèm theo);

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

- Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương (bản mới nhất);

- 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;

- Hợp đồng kinh tế hoặc dự án đầu tư hợp tác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC; báo cáo doanh thu, báo cáo tình hình thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu, tờ khai hải quan. Đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng, giấy khen, bằng khen của doanh nghiệp hoặc doanh nhân (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.

2.7. Lệ phí: Không.

2.8. Kết quả thực hiện: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tich Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

2.9. Mẫu tờ đơn, tờ khai: Tờ khai cho phép sử dụng thẻ ABTC *(Kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang).*

2.10. Yêu cầu điều kiện:

Điều kiện đối với cá nhân xin phép sử dụng thẻ ABTC:

- Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước gồm:

+ 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; Giám đốc, Phó giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

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

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

+ 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;

+ 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;

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

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

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ;
- 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; Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

- Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an về việc 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;

- Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an về việc 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;

- Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 509/2013/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

Mẫu tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC

TÊN CQ/DOANH NGHIỆP
Số:.....

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

TỜ KHAI XIN PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

1. Họ và tên:.....2. Nam, nữ:.....
3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú:.....
5. Hộ chiếu số:.....Loại:.....
6. Cấp ngày:...../...../..... Giá trị đến ngày...../...../.....
7. Cơ quan cấp:.....
8. Tên cơ quan/ doanh nghiệp: .....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....
9. Chức vụ hoặc nghề nghiệp:.....
10. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số: ....., ngày ....., do ..... cấp.
Ngành nghề kinh doanh:
.....
.....
.....
Đề nghị xét, cho phép cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên:.....
.....
Mục đích:.....
.....
Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Xác nhận

Làm tại.....ngày...../...../.....
Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý người đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC xác nhận lời khai trên là đúng
Ngày.....tháng.....năm.....

(Người xác nhận ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 0240.3662.004/ Fax: 0240.3992.238

- Thời gian tiếp nhận:
+ Mùa hè: Sáng: từ 07h00 đến 11h00; Chiều: từ 13h00 đến 16h00;
+ Mùa hè: Sáng: từ 07h30 đến 11h30; Chiều: từ 13h00 đến 16h00.

Bước 2: Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản trả lời cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ Bắc Giang.

- Gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ, Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan tỉnh Bắc Giang, Quảng trường 3-2, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang;

- Gửi hồ sơ trực tuyến trên website: http://hcc.bacgiang.gov.vn/

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế. Nội dung văn bản cần nêu rõ:

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);

+ Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

+ Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

+ Nguồn kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức và cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang

1.7. Lệ phí: Không.

1.8. Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh.

1.9. Mẫu tờ đơn, tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu điều kiện: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định số 509/2013/QĐ-UBND ngày 19/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.