UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 433 /QĐ-UBND-HC	*Đồng Tháp, ngày 03 tháng 5 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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 kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 02/TTr-SNGV ngày 18 tháng 4 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 283/STP-KSTTHC ngày 29 tháng 3 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT/TU; TT/HĐND Tỉnh;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Cổng TTĐT Tỉnh;
- Lưu: VT, SNgV, T(HC).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dương

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 433 /QĐ-UBND-HC ngày 03 /5/2017 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
	Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, doanh nhân của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp có nhu cầu cấp thẻ đi lại của doanh nhân APEC thì liên hệ công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 27, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ so với quy định thì bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp bổ sung đầy đủ theo đúng quy định. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Hồ sơ đầy đủ được chuyển đến Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ thụ lý giải quyết hồ sơ.

Bước 2: Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở gửi văn bản đến: Cục Thuế Tỉnh, Cục Hải quan Tỉnh, Bảo hiểm Xã hội Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Đồng thời, gửi đến Công an Tỉnh xác minh về các trường hợp có thông tin hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân khai man, giả mạo hồ sơ người khác, thay đổi người không đúng quy định hoặc người xin cấp thẻ đi lại của doanh nhân APEC vi phạm pháp luật.

- Kể từ ngày nhận đủ thông tin phản hồi từ các đơn vị trên, Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài tham mưu lãnh đạo Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh xét cho phép hoặc không cho phép doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

- Kết thúc hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Hành chính công, địa chỉ số 27, Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

1. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp:

a) Văn bản đề nghị của doanh nghiệp do đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu, trong đó nêu rõ thông tin cá nhân của doanh nhân xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (*theo mẫu A kèm theo Quy định này*).

b) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

c) Bản sao có chứng thực các loại hợp đồng kinh tế ký kết với đối tác nước ngoài thuộc các nền kinh tế thành viên APEC (kèm theo các văn bản, tài liệu liên quan chứng minh có nhu cầu thường xuyên đi lại vì mục đích thương mại trong khối APEC) có thời hạn không quá 01 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC, hoặc bản sao kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch sang tiếng Việt và chứng thực kèm theo.

d) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn thời hạn sử dụng, hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

đ) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân đã có thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

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

a) Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành Tỉnh, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, do Thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu, trong đó nêu rõ thông tin cá nhân của người xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC *(theo mẫu B kèm theo Quy định này)*.

b) Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước, vùng lãnh thổ là thành viên APEC.

c) Bản sao hộ chiếu (ngoại giao hoặc công vụ hoặc phổ thông) còn thời hạn sử dụng có chứng thực, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

3. Trong trường hợp thẻ đã hết hạn sử dụng, nếu doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức vẫn còn nhu cầu sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC, thì hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC được thực hiện theo các quy định tại khoản 1, 2 Mục này và kèm Bản sao có chứng thực thẻ ABTC hết hạn sử dụng, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

1. Đối với hồ sơ của doanh nhân các doanh nghiệp: Giải quyết trong 13 (mười ba) ngày làm việc, bao gồm:

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có văn bản gửi đến các cơ quan: Cục Thuế Tỉnh, Cục Hải quan Tỉnh, Bảo hiểm Xã hội Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để rà soát, cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân.

Công an Tỉnh có trách nhiệm xác minh về các trường hợp có thông tin hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân khai man, giả mạo hồ sơ người khác, thay đổi người không đúng quy định hoặc người xin cấp thẻ ABTC vi phạm pháp luật.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc: các đơn vị trên cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp.

c) Đối với các trường hợp

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc: Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh (qua Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh) ký văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc: Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh ký văn bản cho phép cho doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC và chuyển lại cho Sở Ngoại vụ để trả kết quả cho doanh nghiệp (02 bản). Trong trường hợp không đủ điều kiện, thì tham mưu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả hồ sơ lại cho Sở Ngoại vụ (nêu rõ lý do).

2. Đối với hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước: Giải quyết trong 06 (sáu) ngày làm việc, bao gồm:

a) Đối với các trường hợp

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc: Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh (qua Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh) ký văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết và nêu rõ lý do.

b) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc: Văn phòng Uỷ ban nhân dân Tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh ký văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng thẻ ABTC và chuyển lại cho Sở Ngoại vụ để trả kết quả cho cơ quan đề nghị (02 bản). Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả hồ sơ lại cho Sở Ngoại vụ (nêu rõ lý do).

Ghi chú: Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Tỉnh có giá trị trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày ban hành.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, doanh nhân của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

7. Kết quả thực hiện:

Văn bản hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu A và B đính kèm.

10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. 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 số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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

- Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Mẫu A dành cho doanh nhân của các doanh nghiệp

Tên đơn vị: .....

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

Số: /
V/v cho phép sử dụng thẻ ABTC

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định Số: 61/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Tháp.

(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:

I. Giới thiệu về Doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

.....

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy phép thành lập và hoạt động/ Giấy chứng nhận đầu tư số ..... ngày cấp ..... nơi cấp .....

3. Mã số thuế:

.....

4. Địa chỉ:

.....

5. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên ..... chức vụ .....

6. - Điện thoại: .....
- Fax: .....
- Email: .....
- Website: .....

7. Nghề nghiệp/ Lĩnh vực hoạt động/ Ngành nghề kinh doanh chính

.....

.....

8. Khai báo thủ tục Hải quan tại :

.....

.....

9. 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 *(thư tín dụng)*, 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):

II. Danh sách các thành viên đề nghị cấp thẻ ABTC gồm:

1. Họ và tên: ..... nam/ nữ: ....., chức vụ: ....., hộ chiếu số ....., ngày cấp ....., nơi cấp ....., ngày hết hạn .....

2. Họ và tên:..... nam/ nữ: ....., chức vụ: ....., Hộ chiếu số ....., ngày cấp ....., nơi cấp ..... ngày hết hạn .....

3.....

III. Tài liệu gửi kèm:

1. Bản sao pháp nhân doanh nghiệp.

2. Bản sao tài liệu chứng minh các quan hệ kinh tế với các nước APEC không quá 1 năm (có công chứng)

3. Bản sao hộ chiếu thành viên đề nghị cấp thẻ (có chứng thực) hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

4. Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ (có chứng thực) hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh, Doanh nghiệp xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

Chúng tôi xin 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 và cam kết định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo tình hình sử dụng thẻ của những người được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị, gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Doanh nghiệp ..... kính đề nghị Sở Ngoại vụ trình Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp xem xét cho phép những người có tên trong danh sách trên được sử dụng thẻ ABTC để làm thủ tục cấp Thẻ nhằm tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích thương mại tại các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu B dành cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

Tên đơn vị: .....

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

Số: /
V/v cho phép sử dụng thẻ ABTC

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Tháp.

(Tên cơ quan) 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:

I. Giới thiệu về Cơ quan:

1. Tên cơ quan (Sở, ban, ngành):

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. - Điện thoại: .....
- Fax: .....
- Email: .....
- Website: .....

Do cơ quan (Sở, ban, ngành) có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC *(nêu rõ nội dung cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC).*

II. Danh sách cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đề nghị cấp thẻ ABTC gồm:

1. Họ và tên: ..... nam/ nữ: ....., chức vụ: .....,
hộ chiếu số ....., ngày cấp ....., nơi cấp .....,
ngày hết hạn .....

2. Họ và tên:..... nam/ nữ: ....., chức vụ: .....,
Hộ chiếu số ....., ngày cấp ....., nơi cấp .....
ngày hết hạn .....
3.....

III. Tài liệu gửi kèm:

1. Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước, vùng lãnh thổ là thành viên APEC;

2. Bản sao hộ chiếu (kèm bản chính để đối chiếu).

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh, *Cơ quan* xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

Chúng tôi xin 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 và cam kết định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo tình hình sử dụng thẻ của những người được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị, gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Cơ quan kính đề nghị Sở Ngoại vụ trình Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp xem xét cho phép những người có tên trong danh sách trên được sử dụng thẻ ABTC để làm thủ tục cấp Thẻ nhằm tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích thương mại tại các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên, chức vụ)