

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 09/2011/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của
doanh nhân APEC thuộc tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 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 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Công văn số 23/SNgV-LSLTBC ngày 20/01/2011 và Báo cáo thẩm định số 192/BC-STP ngày 22/02/2011 của Sở Tư pháp,

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 Quảng Ngãi.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Huế

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

**Xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2011/QĐ-UBND
ngày 04/5/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thẻ đi lại của doanh nhân APEC (gọi tắt là thẻ ABTC) là một loại giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, được quy định tại Điều 1, 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.

2. Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, trình tự, thủ tục hồ sơ và trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc xét, cho phép doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi sử dụng thẻ ABTC; quy định về sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân liên quan trong công tác quản lý và sử dụng thẻ ABTC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh Quảng Ngãi ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn của doanh nghiệp 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 đối tác ở các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập tại tỉnh Quảng Ngãi theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã, Luật Đầu tư hoặc có dự án đầu tư được cấp phép tại Quảng Ngãi gồm:

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp; Kế toán trưởng và Trưởng phòng các phòng chuyên môn của doanh nghiệp

ngoài quốc doanh 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 đối tác ở các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC;

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. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

4. Các đối tượng khác không thuộc diện quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này nhưng có nhu cầu phải thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Điều 3. Điều kiện được xét, cho phép sử dụng thẻ

Doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức được doanh nghiệp, cơ quan đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC phải hội đủ các điều kiện sau đây:

1. Không thuộc diện chưa được phép xuất cảnh ra nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.
2. Thuộc diện đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy chế này.
3. Có hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thẩm quyền xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi là người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.
2. Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi là cơ quan đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, thẩm tra hồ sơ và làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi xem xét, quyết định việc cho phép doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

Điều 5. Hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân thuộc diện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, nộp 02 bộ hồ sơ tại Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên, đóng dấu (*theo mẫu 1A*);

b) Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ của người được doanh nghiệp đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

c) Bản sao 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); hoặc Giấy phép Đầu tư;

d) Bản sao hộ chiếu còn giá trị sử dụng ít nhất 06 tháng của người được doanh nghiệp đề nghị cho phép sử dụng thẻ;

đ) Bản sao một trong các loại giấy tờ, văn bản chứng minh mối quan hệ hợp tác đầu tư, sản xuất kinh doanh giữa doanh nghiệp với đối tác ở các nước hoặc vùng lãnh thổ thuộc APEC như: Thư mời của đối tác; Hợp đồng kinh tế - thương mại; Biên bản hợp tác đầu tư hoặc cam kết thương mại; hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ.

e) Báo cáo năm gần nhất (*năm trước liền kề tính đến thời điểm nộp hồ sơ*). Nội dung báo cáo gồm: kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ nộp thuế; thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu (*nếu là doanh nghiệp xuất nhập khẩu*); hoạt động giao dịch, hợp tác đầu tư và nhu cầu giao dịch, hợp tác đầu tư trong tương lai với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thuộc APEC.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc diện quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này, nộp 02 bộ hồ sơ tại Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao Thư mời của cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, thực hiện cam kết thương mại và các hoạt động kinh tế khác ở các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC;

b) Công văn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của cơ quan chủ quản cán bộ, công chức, viên chức (Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố) (*theo mẫu 1B*);

c) Bản sao hộ chiếu còn giá trị sử dụng ít nhất 06 tháng của người được đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

3. Trường hợp hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC có văn bản, giấy tờ bằng tiếng nước ngoài thì phải nộp kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực theo quy định.

4. Người đại diện đi làm thủ tục xin phép sử dụng thẻ ABTC phải có Giấy giới thiệu của doanh nghiệp, cơ quan và xuất trình Giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân có giá trị thay thế khác.

Điều 6. Quy trình và thời hạn giải quyết hồ sơ, trả kết quả

1. Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm tra, xác minh hồ sơ và làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép hoặc không cho phép doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC. Đối với trường hợp không đủ điều kiện xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này, Sở Ngoại vụ sẽ trả lại hồ sơ và có văn bản trả lời cho doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ lý do không được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Trường hợp cần xác minh hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp xác minh hoặc đề nghị có ý kiến về hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp. Nếu quá thời hạn trên mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì xem như đã đồng ý và cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về nội dung lấy ý kiến.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc cho phép doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

5. Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch UBND tỉnh được gửi trả bằng đường bưu điện theo địa chỉ giao dịch của doanh nghiệp hoặc địa chỉ trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị nơi người được cho phép sử dụng thẻ đang công tác.

6. Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC, người được cho phép sử dụng thẻ ABTC làm hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo quy định tại Điều 9, Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ 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.

Điều 7. Thủ tục thông báo mất thẻ

1. Trường hợp mất thẻ ABTC ở trong nước thì người bị mất thẻ phải kịp thời có văn bản thông báo cho Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để làm thủ tục hủy giá trị sử dụng của thẻ đã mất và đồng gửi Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi để biết, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản thông báo phải nêu rõ thời gian, lý do và hoàn cảnh mất thẻ; phải có xác nhận của cơ quan Công an xã, phường nơi làm mất thẻ.

2. Trường hợp mất thẻ ABTC ở nước ngoài thì người bị mất thẻ phải kịp thời thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nơi người bị mất thẻ đang tạm trú. Và ngay sau khi về nước, người bị mất thẻ phải có văn bản thông báo cho Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để làm thủ tục hủy giá trị sử dụng của thẻ đã mất và đồng gửi Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi để biết, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản thông báo phải nêu rõ thời gian, lý do và hoàn cảnh mất thẻ; phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất thẻ ở nước ngoài.

Điều 8. Quy định về việc thông báo thẻ ABTC không còn giá trị sử dụng

1. Trường hợp người mang thẻ ABTC đã nghỉ việc, hoặc đã chuyển sang vị trí công tác mới không thuộc đối tượng được sử dụng thẻ theo quy định tại Điều 3 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi người mang thẻ ABTC làm việc có trách nhiệm báo cáo Sở Ngoại vụ để đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan về việc thẻ ABTC đó không còn giá trị sử dụng.

2. Trường hợp người mang thẻ ABTC vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền tiến hành điều tra, xử lý hoặc đang phải chấp hành các hình thức xử phạt theo quy định của pháp luật thì Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan thi hành án các cấp trong tỉnh thông báo Sở Ngoại vụ để đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản thông báo cho các cơ quan chức năng liên quan về việc thẻ ABTC đó không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp người mang thẻ ABTC bị cơ quan có thẩm quyền của một nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên APEC có tên ghi trong thẻ thông báo thẻ ABTC không còn giá trị nhập cảnh vào nước hoặc vùng lãnh thổ đó thì Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị nơi người mang thẻ làm việc, và đồng gửi Sở Ngoại vụ Quảng Ngãi để biết, phối hợp quản lý. Khi đó thẻ ABTC chỉ còn giá trị nhập cảnh vào các nước và vùng lãnh thổ còn lại có tên ghi trong thẻ.

Điều 9. Thời hạn sử dụng thẻ, cấp lại thẻ ABTC

1. Thời hạn sử dụng thẻ:

Thẻ ABTC có giá trị sử dụng trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày cấp và không được gia hạn. Trường hợp hộ chiếu của người đề nghị cấp thẻ còn hạn sử dụng dưới 3 năm thì thời hạn sử dụng của thẻ được cấp theo thời hạn sử dụng của hộ chiếu. Khi thẻ ABTC hết hạn sử dụng nhưng doanh nhân vẫn còn nhu cầu đi lại thường xuyên tại các nước và vùng lãnh thổ APEC thì doanh nhân phải làm thủ tục hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC để được cấp lại thẻ mới theo quy định.

2. Cấp lại thẻ ABTC:

Thẻ ABTC được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Khi thẻ ABTC đã hết hạn sử dụng và doanh nhân vẫn còn nhu cầu thường xuyên đi lại tại các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC.

b) Khi thẻ ABTC không còn giá trị sử dụng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này nhưng các cơ quan chức năng đã có văn bản kết luận doanh nhân không vi phạm pháp luật hoặc doanh nhân đã chấp hành xong các hình thức xử phạt theo quy định của pháp luật.

c) Khi doanh nhân sử dụng hộ chiếu mới hoặc thẻ ABTC bị mất, bị hư hỏng.

3. Thủ tục hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ:

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a và b, Khoản 2 Điều này thì doanh nhân phải làm lại từ đầu thủ tục hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC. Sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ, doanh nhân liên hệ Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ công an để làm thủ tục đề nghị cấp lại thẻ ABTC.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm c và d, Khoản 2 Điều này thì doanh nhân liên hệ trực tiếp Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ công an để được hướng dẫn thủ tục hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ. Doanh nhân không phải làm lại từ đầu thủ tục hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Điều 10. Trách nhiệm của người được cấp thẻ ABTC

1. Người được cấp thẻ ABTC phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng thẻ; tuyệt đối không được tẩy xóa, thay đổi nội dung ghi trong thẻ hoặc để người khác sử dụng thẻ. Khi bị mất thẻ, người được cấp thẻ phải làm thủ tục thông báo mất thẻ cho các cơ quan chức năng liên quan theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Người được cấp thẻ ABTC phải tôn trọng và tuân thủ pháp luật quy định về xuất, nhập cảnh, lưu trú và các quy định khác của các nước và vùng lãnh thổ thành viên có tên ghi trong thẻ.

Điều 11. Trách nhiệm của doanh nghiệp, cơ quan nơi người được cấp thẻ làm việc

1. Thủ trưởng doanh nghiệp, cơ quan nơi người được cấp thẻ làm việc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ thông tin, nội dung đã cung cấp và kê khai trong hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày doanh nhân hoặc cán bộ, công chức, viên chức của mình được cấp thẻ ABTC, cơ quan, doanh nghiệp nơi người được cấp thẻ làm việc có trách nhiệm thông báo cho Sở Ngoại vụ danh sách những người mới được cấp thẻ, kèm theo bản phô tô thẻ ABTC đã cấp.

3. Định kỳ hàng năm (*chậm nhất là ngày 01/12*) cơ quan, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo Sở Ngoại vụ về tình hình quản lý và sử dụng thẻ ABTC tại đơn vị mình để Sở Ngoại vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan Việt Nam có thẩm quyền cấp thẻ.

4. Cơ quan, doanh nghiệp nơi người được cấp thẻ ABTC làm việc phải kịp thời báo cáo Sở Ngoại vụ đối với trường hợp người được cấp thẻ tự ý bỏ việc, bị buộc thôi việc, chuyển công tác đến cơ quan, doanh nghiệp khác hoặc thôi giữ các chức vụ theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

5. Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp phải có biện pháp tổ chức lưu giữ, quản lý thẻ ABTC của doanh nhân hoặc của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan mình; đảm bảo thẻ ABTC được sử dụng đúng mục đích, phục vụ cho công việc chung của cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 12. Cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc cấp phép sử dụng và quản lý việc sử dụng thẻ ABTC

Khi được yêu cầu, các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ thực hiện việc trao đổi thông tin, cho biết ý kiến, xác minh hồ sơ hoặc thực hiện việc xác nhận các nội dung liên quan đến quá trình xét, cho phép sử dụng và quản lý sử dụng thẻ ABTC do cơ quan, đơn vị mình trực tiếp quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước quy định.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Huế