

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Số: **43** /2015/QĐ-UBND

*Đà Lạt, ngày 18 tháng 5 năm 2015*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của  
doanh nhân APEC thuộc tỉnh Lâm Đồng**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

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 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 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 2 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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành đoàn thể thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt, thành phố Bảo Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản);
- TT.TU; TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Lâm Đồng;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Website Chính phủ;
- Sở Tư pháp;
- Đài PTTH; Báo Lâm Đồng;
- Cơ quan Trung ương tại địa phương; các DNNN;
- Các hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;
- Trung tâm Công báo, Website VP;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**

**QUY ĐỊNH**

**Về việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC  
thuộc tỉnh Lâm Đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43 /2015/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định đối tượng, thẩm quyền quyết định, điều kiện, trình tự thủ tục, thời hạn và trách nhiệm tổ chức thực hiện, quản lý trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) thuộc tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý, bao gồm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc;

b) Kế toán trưởng hoặc Trưởng/Phó phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp của tỉnh.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập và đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã và Luật Đầu tư hoặc có dự án đầu tư được cấp phép tại tỉnh, bao gồm:

a) Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc các doanh nghiệp; kế toán trưởng hoặc người có chức danh Trưởng phòng trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh;

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. Các trường hợp khác được xét cấp thẻ ABTC, bao gồm:

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Công chức, viên chức các sở, ban, ngành thuộc tỉnh.



4. Các sở, ngành của tỉnh liên quan đến việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 3. Thẩm quyền quyết định cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với trường hợp thuộc điểm a, khoản 3, Điều 2 Quy định này do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Các trường hợp còn lại nêu tại Điều 2 của Quy định này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, quyết định.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, QUY TRÌNH XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ THẺ ABTC**

#### **Điều 4. Điều kiện xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với doanh nhân Việt Nam:

a) Không vi phạm pháp luật.

b) Có hộ chiếu phổ thông do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp còn thời hạn ít nhất 3 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn (ít nhất 03 tháng/lần) để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ với các đối tác trong các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC thì được xem xét cấp thẻ ABTC.

c) Văn bản chứng minh doanh nghiệp đã hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; thực hiện chế độ đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động của doanh nghiệp.

2. Đối với cán bộ, công chức:

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý chuyên ngành về các hoạt động của các doanh nghiệp Việt Nam tham dự các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC;

b) Công chức, viên chức các sở, ban, ngành thuộc tỉnh được cử tham dự hoặc tháp tùng, phục vụ lãnh đạo tỉnh tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

#### **Điều 5. Hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với Doanh nhân Việt Nam thuộc trường hợp nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 2 của Quy định này:

a) Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

Doanh nhân phải xuất trình hộ chiếu còn giá trị (trong trường hợp mới được cấp/đổi hộ chiếu, phải trình kèm theo các hộ chiếu đã sử dụng trước đó) và bản chính các loại giấy tờ có trong hồ sơ để đối chiếu khi cần thiết. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên khác thay mặt doanh nhân nộp hồ sơ, người nộp phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân của người nộp hồ sơ.

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp;
- Bản sao Hộ chiếu (nguyên cuốn) của người đề nghị được cấp thẻ ABTC.
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ/chức danh của của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao Quyết định thành lập Doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản sao hợp đồng xuất/nhập khẩu chứng minh có quan hệ hợp tác, kinh doanh với các đối tác nước ngoài thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

b. Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp;
- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ/chức danh của của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập Doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đầu tư do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản sao có chứng thực hợp đồng xuất/nhập khẩu chứng minh có quan hệ hợp tác, kinh doanh với các đối tác nước ngoài thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC;
- Bản sao có chứng thực tất cả các trang của hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Trong trường hợp mới được cấp/đổi hộ chiếu phải gửi kèm bản sao có chứng thực các hộ chiếu đã sử dụng trước đó.

2. Đối với công chức, viên chức nhà nước nêu tại điểm b, Khoản 3, Điều 2 của Quy định này thì hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị;
- Bản sao chứng thực tất cả các trang của hộ chiếu còn giá trị sử dụng;
- Bản sao có chứng thực thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện các cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình ABTC.

## **Điều 6. Hồ sơ xin phép sử dụng lại thẻ ABTC**

1. Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

Doanh nhân phải xuất trình hộ chiếu còn giá trị (trong trường hợp mới được cấp/đổi hộ chiếu, phải trình kèm theo các hộ chiếu đã sử dụng trước đó) và bản chính các loại giấy tờ có trong hồ sơ để đối chiếu khi cần thiết. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên khác thay mặt doanh nhân nộp hồ sơ, người nộp phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân của người nộp hồ sơ.

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng lại thẻ ABTC của doanh nghiệp/đơn vị;
- Bản sao thẻ ABTC đã được cấp;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ/chức danh của của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp thay đổi chức danh, chức vụ);
- Bản sao Quyết định thành lập Doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (nếu có sự thay đổi nội dung, mục tiêu hoạt động của doanh nghiệp);
- Bản sao hợp đồng xuất/nhập khẩu chứng minh có quan hệ hợp tác, kinh doanh với các đối tác nước ngoài thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC;
- Bản sao tất cả các trang của hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Trong trường hợp mới được cấp/ đổi hộ chiếu phải gửi kèm bản sao tất cả các trang của các hộ chiếu đã sử dụng trước đó.

## 2. Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng lại thẻ ABTC của doanh nghiệp/đơn vị;
- Thẻ ABTC đã được cấp;
- Bản sao có chứng thực Quyết định của cơ quan/chức danh có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ (đối với trường hợp thay đổi chức danh, chức vụ);
- Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập Doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (nếu có sự thay đổi nội dung, mục tiêu hoạt động của doanh nghiệp);
- Bản sao có chứng thực hợp đồng xuất/nhập khẩu chứng minh có quan hệ hợp tác, kinh doanh với các đối tác nước ngoài thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC;
- Bản sao có chứng thực tất cả các trang của hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Trong trường hợp mới được cấp/ đổi hộ chiếu phải gửi kèm bản sao có chứng thực tất cả các trang của các hộ chiếu đã sử dụng trước đó.

## **Điều 7. Quy trình xét duyệt cho phép sử dụng thẻ ABTC và sử dụng lại thẻ ABTC**

1. Doanh nhân chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định; nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Trong trường hợp cần tham khảo thông tin từ các ngành chức năng về doanh nghiệp, thời gian có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được tờ trình của Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC; Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến Sở Ngoại vụ để trả cho doanh nhân.

4. Doanh nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Ngoại vụ theo giấy biên nhận (hoặc Sở Ngoại vụ gửi trả kết quả qua đường bưu điện). Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận hồ sơ.

#### **Điều 8. Trách nhiệm quản lý nhà nước về việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý việc xét, cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng và giao Giám đốc các sở, ngành chức năng thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến việc xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ ABTC.

2. Sở Ngoại vụ:

- Là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra việc sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật.

- Định kỳ hàng năm, tổng hợp và báo cáo tình hình cho phép sử dụng và sử dụng thẻ ABTC trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng theo quy định.

3. Công an tỉnh Lâm Đồng:

- Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan chức năng trong kiểm tra thực hiện và có biện pháp xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những tổ chức, cá nhân làm trái Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Phối hợp với Cục quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để nắm tình hình cấp và sử dụng thẻ ABTC của các đối tượng do Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép sử dụng để báo cáo, đề xuất xử lý khi cần thiết.



**Điều 9: Trách nhiệm của cá nhân và doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sử dụng thẻ ABTC**

1. Doanh nhân, công chức, viên chức được cấp thẻ ABTC có trách nhiệm sử dụng thẻ đúng mục đích nhập cảnh, giữ gìn và bảo quản thẻ; không được tự ý sửa đổi nội dung ghi trong thẻ; không được dùng thẻ trái quy định pháp luật.

2. Doanh nhân, công chức, viên chức được cấp thẻ ABTC phải tôn trọng và tuân thủ các quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú và các quy định khác liên quan đến hoạt động của doanh nhân tại các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên.

3. Doanh nhân, công chức, viên chức được cấp thẻ ABTC vi phạm pháp luật Việt Nam sẽ bị cơ quan có thẩm quyền Việt Nam xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Doanh nhân, công chức, viên chức Việt Nam bị mất thẻ ở trong nước phải thông báo cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an biết để hủy giá trị sử dụng. Trường hợp bị mất thẻ ở nước ngoài thì doanh nhân Việt Nam phải thông báo cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước hoặc vùng lãnh thổ nơi doanh nhân đang tạm trú biết.

5. Thủ tục thông báo cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc mất thẻ ABTC được tiến hành như sau:

- Nếu thẻ ABTC bị mất ở trong nước thì doanh nhân, công chức, viên chức làm 02 văn bản thông báo nêu rõ lý do, hoàn cảnh mất thẻ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Công an địa phương nơi xảy ra việc mất thẻ;

- Nếu thẻ ABTC bị mất ở một nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên, thì doanh nhân, công chức, viên chức làm 02 văn bản thông báo nêu rõ lý do, hoàn cảnh mất thẻ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước hoặc vùng lãnh thổ nơi doanh nhân bị mất thẻ;

- Sau khi hoàn thành thủ tục trên, doanh nhân, công chức, viên chức bị mất thẻ có thể gửi hoặc trực tiếp nộp cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an 01 văn bản thông báo để cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tiến hành hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC đó.

6. Người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức có văn bản gửi Sở Ngoại vụ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát sinh sự việc nếu doanh nhân, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC thay đổi công tác hoặc làm mất, hỏng thẻ đến Sở Ngoại vụ.

7. Định kỳ trước ngày 25 tháng 11 hàng năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), người đứng đầu doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý doanh nhân, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo việc sử dụng thẻ ABTC gửi Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.



**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Các sở, ngành chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện các quy định tại Quy định này.
2. Sở Ngoại vụ tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn thực hiện và định kỳ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

**Điều 11. Xử lý vi phạm**

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. Điều chỉnh, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, vượt quá chức năng, thẩm quyền cần được kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) để được xem xét, hướng dẫn giải quyết. Những vấn đề chưa phù hợp sẽ được xem xét, điều chỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**