

Số: 61/2016/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 20 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 2 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Ngoại vụ,

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 thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Tháp.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Cục Quản lý XNC - Bộ Công an;
- TT/TU; TT/HĐND Tỉnh;
- CT, các PCT/UBND Tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NC (V).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương

QUY CHẾ

**Xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC
thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61/2016/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, doanh nghiệp trong việc giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và doanh nhân của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp được sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC).

Điều 2. Các trường hợp được xét cho sử dụng thẻ ABTC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh:

a) 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;

b) Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp và các chức danh tương đương khác.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có đăng ký kinh doanh tại tỉnh Đồng Tháp:

a) Chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc công ty;

b) Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Tháp có nhiệm vụ 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 của APEC.

Điều 3. Điều kiện để được xét cho sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với doanh nhân thuộc đối tượng được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 của Quy chế này:

a) Doanh nhân phải từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự.

b) Đang làm việc tại các doanh nghiệp có các hoạt động hoặc nhu cầu hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC tham gia chương trình thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể. Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn 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.

c) Doanh nhân có thời gian làm việc tại các doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên, thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ.

d) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước, có đóng góp tích cực cho sự phát triển của địa phương.

đ) Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh theo quy định tại Điều 10 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này:

Được mời hoặc có nhiệm vụ 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 theo Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC ĐỀ NGHỊ CHO DOANH NHÂN CỦA CÁC DOANH NGHIỆP VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC THUỘC TỈNH ĐỒNG THÁP ĐƯỢC SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 4. Trách nhiệm và sự phối hợp của các cơ quan liên quan

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xét cho phép doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước nêu tại Điều 2 Quy chế này được sử dụng thẻ ABTC.

2. 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: có trách nhiệm cung cấp thông tin khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ 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.

3. 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.

4. Cơ quan quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, khi được đề nghị cung cấp thông tin, có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Nếu quá thời hạn trên, các cơ quan liên quan không có văn bản trả lời thì được xem như đồng ý với việc doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.

Văn bản xác nhận của các cơ quan liên quan về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân có giá trị trong vòng 03 (ba) tháng kể từ ngày phát hành văn bản.

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

1. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ tại Sở Ngoại vụ, hồ sơ gồm:

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 ABTC (theo mẫu A kèm theo Quy chế 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 ABTC, 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 (thẻ ABTC được Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an cấp cho doanh nhân có thời hạn sử dụng 05 năm kể từ ngày cấp, trường hợp hộ chiếu còn thời hạn dưới 05 năm thì thời hạn của thẻ ABTC mới được cấp bằng với thời hạn của hộ 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 có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ tại Sở Ngoại vụ, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị của Sở, ban, ngành Tỉnh, Ủy 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 ABTC (theo mẫu B kèm theo Quy chế này);

b) Quyết định cử đi công tác nước ngoài của **Chủ tịch** Ủy 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 (thẻ ABTC được Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an cấp cho cán bộ, công chức, viên chức có thời hạn sử dụng 05 năm kể từ ngày cấp, trường hợp hộ chiếu còn thời hạn dưới 05 năm thì thời hạn của thẻ ABTC mới được cấp bằng với thời hạn của hộ 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 ABTC, thì hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC được thực hiện theo các quy định tại khoản 1, 2 Điều này và kèm Bản sao có chứng thực thẻ ABTC hết hạn sử dụng, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

Điều 6. Trình tự và thời hạn xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với hồ sơ của doanh nhân các doanh nghiệp

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản gửi đến các cơ quan nêu tại khoản 2, 3 Điều 4 của Quy chế này đề nghị 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.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Sở Ngoại vụ, các cơ quan nêu tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 của Quy chế này có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp.

c) Hết thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, nếu hồ sơ đủ điều kiện, thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh) ký văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc.

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy 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 Ủy 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

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của cơ quan đề nghị, nếu hồ sơ đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh (qua Văn phòng Ủy 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, Sở

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

b) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh thẩm định, trình Chủ tịch Ủy 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản trả hồ sơ lại cho Sở Ngoại vụ (nêu rõ lý do).

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

Điều 7. Trách nhiệm của doanh nghiệp và doanh nhân, thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức

1. Định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 11) báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC của những người được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị mình gồm các nội dung theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này, gửi về Ủy ban nhân dân Tỉnh (qua Sở Ngoại vụ).

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và chấp hành đúng pháp luật Nhà nước Việt Nam, cũng như các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

3. Chấp hành tốt pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội cũng như quy định về sử dụng thẻ ABTC.

4. Trường hợp người được cấp thẻ đã chuyển công tác, thôi giữ chức vụ (không còn là đối tượng được sử dụng thẻ ABTC) hoặc nghỉ việc, cơ quan, doanh nghiệp phải có trách nhiệm thu hồi thẻ nộp về Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an; đồng thời thông báo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh biết (qua Sở Ngoại vụ).

5. Trường hợp doanh nhân làm mất thẻ ABTC, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện mất, doanh nhân phải trình báo với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo mẫu X09 ban hành kèm theo Thông tư 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, đồng thời thông báo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh biết (qua Sở Ngoại vụ).

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân được cấp thẻ ABTC, doanh nghiệp, cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân đang công tác, làm việc có trách nhiệm thông báo danh sách những người được cấp thẻ cho Sở Ngoại vụ theo dõi, quản lý (kèm theo bản phô tô thẻ ABTC đã cấp).

Điều 8. Đề nghị thông báo thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức không còn giá trị sử dụng

1. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp không thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này. Khi

phát hiện, Ủy ban nhân dân Tỉnh sẽ có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo thẻ ABTC đã cấp không còn giá trị sử dụng. Trong vòng 12 tháng, Ủy ban nhân dân Tỉnh không xem xét, cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, doanh nghiệp này được sử dụng thẻ ABTC.

2. Các cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2, 3 Điều 4 của Quy chế này phát hiện doanh nhân, người xin phép sử dụng thẻ ABTC kê khai không chính xác, giả mạo hồ sơ hoặc không chấp hành tốt pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội cũng như quy định về sử dụng thẻ ABTC các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC thì có văn bản thông báo về Sở Ngoại vụ để thẩm tra, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an thông báo thẻ ABTC của doanh nhân không còn giá trị. Đồng thời, Ủy ban nhân dân Tỉnh không xem xét bất cứ trường hợp xin phép cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp đã có hành vi giả mạo hồ sơ để xin cấp thẻ ABTC.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thi hành Quy chế này; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước được quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 2 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị vi phạm các quy định về xét cho sử dụng thẻ ABTC theo Quy chế này, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thi hành, nếu có vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương

Tên đơn vị:

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

Số: /

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

V/v cho phép sử dụng thẻ
ABTC

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định Số: /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy 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 tính 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 /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy 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 Ủy 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)

Tên đơn vị:

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

Số: /

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

V/v cho phép sử dụng thẻ
ABTC

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định Số: /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy 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 Ủy 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 /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy 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 Ủy 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)

Tên đơn vị:

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

Số: /

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

V/v báo cáo sử dụng thẻ
ABTC năm

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định Số: /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy 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)..... xin báo cáo việc sử dụng thẻ ABTC trong năm của đơn vị như sau:

I. Danh sách được cấp thẻ và sử dụng thẻ ABTC trong năm :

S T T	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Số thẻ ABTC	Ngày tháng năm hết hạn	Nước đến	Mục đích đến	Kết quả làm việc	Tình trạng Thẻ
1								
2								
3								
...								

II. Bản phô tô các thẻ (kèm theo).

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Quý cơ quan danh sách trên và cam đoan tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định của các nước là thành viên chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP

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