

Số: 64 /2017/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 16 tháng 10 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định xét, cho phép và quản lý việc sử dụng  
thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền  
của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

*Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 về việc 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 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ Nghệ An tại Công văn số 1185/SNgV-LS.NVNONN ngày 29/9/2017.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xét, cho phép và quản lý việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1 tháng 11 năm 2017 và thay thế Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 18/4/2014 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ, quản lý, cho phép doanh nhân trên địa bàn tỉnh Nghệ An sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã, các doanh nghiệp và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *RL*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra VB - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng KGVX;
- Lưu: VT, VB. *ch*

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



**Lê Xuân Đại**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



## QUY ĐỊNH

### Về việc xét, cho phép và quản lý việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12017/QĐ-UBND ngày 16/10/2017  
của UBND tỉnh Nghệ An)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC đến nền kinh tế thành viên của Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An và trách nhiệm của doanh nghiệp, cơ quan, doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng thẻ ABTC.

### Điều 2. Đối tượng được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND 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; Giám đốc, Phó Giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

b) 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.

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

a) 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, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc công ty, Phó Giám đốc công ty;

b) 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;

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



3. Cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của khối APEC.

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

1. Đối với doanh nhân phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

- a) Đủ 18 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b) Đang làm việc tại doanh nghiệp được quy định tại Điều 2 Quy định này;
- c) Có hộ chiếu phổ thông đang còn hiệu lực;
- d) Đang làm việc tại các doanh nghiệp có các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC;
- đ) Có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên tại các doanh nghiệp, doanh nhân và doanh nghiệp chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các nghĩa vụ khác;
- e) Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

- a) Có hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ đang còn hiệu lực.
- b) Được Chủ tịch UBND tỉnh cử đi công tác nước ngoài để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

## **Chương II**

### **HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC**

#### **Điều 4. Hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Doanh nhân nộp 02 bộ hồ sơ/người bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp;
- b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc hợp đồng kinh tế, thương mại hoặc bản cam kết ký kết đang còn hiệu lực với đối tác thuộc các nền kinh tế thành viên khối APEC kèm theo các chứng từ liên quan thể hiện hợp đồng ký kết đã và đang được thực hiện. Trong trường hợp bằng tiếng nước ngoài, dịch sang tiếng Việt có chứng thực kèm theo;
- d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc hộ chiếu phổ thông đang còn hiệu lực.



đ) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc hợp đồng lao động (có thời gian làm việc từ 06 (sáu) tháng trở lên);

e) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc văn bản xác nhận của cơ quan BHXH đối với doanh nghiệp và doanh nhân làm việc liên tục từ 06 (sáu) tháng trở lên tại doanh nghiệp tính đến thời điểm xin cấp thẻ. Đối với doanh nhân là người đã nghỉ hưu chỉ cần bản sao chứng thực quyết định hưởng lương hưu hoặc thẻ hưu trí hoặc sổ lương hưu. Đối với trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia đóng BHXH theo quy định thì nộp kèm bản cam kết của doanh nghiệp tính đến thời điểm xin cấp thẻ;

f) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc văn bản xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp tính đến thời điểm xin cấp thẻ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức nộp 02 bộ hồ sơ/người bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đứng đầu đơn vị ký tên và đóng dấu;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ đang còn hiệu lực.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chứng bản gốc quyết định cử đi công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của khối APEC.

### **Điều 5. Quy trình giải quyết**

1. Tiếp nhận hồ sơ: Các đối tượng tại Điều 2 Quy định này có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC thì nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Sở Ngoại vụ.

2. Thời hạn và trình tự giải quyết đối với hồ sơ của doanh nhân:

Thời hạn giải quyết không quá 14 (mười bốn) ngày làm việc đối với doanh nhân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại Nghệ An, không quá 16 (mười sáu) ngày làm việc đối với doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh, thành phố khác, cụ thể:

a) Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ và phát hành văn bản đề nghị Công an tỉnh và các cơ quan chức năng liên quan xác minh nhân thân doanh nhân, việc chấp hành quy định pháp luật của doanh nhân, doanh nghiệp;

b) Các cơ quan chức năng liên quan theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều này có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ theo thời hạn như sau:

- Đối với trường hợp xét, cho phép doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại Nghệ An sử dụng thẻ ABTC là không quá 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ;



- Đối với trường hợp xét, cho phép doanh nhân có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh, thành phố khác sử dụng thẻ ABTC là không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ;

Nếu quá thời gian quy định, Sở Ngoại vụ chưa nhận được ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng thì xem như các cơ quan chức năng đồng ý và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung thông tin đề nghị cung cấp.

c) Trong 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các cơ quan chức năng liên quan, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến và có văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

d) Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Ngoại vụ đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và quyết định cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC.

3. Thời hạn và trình tự giải quyết đối với hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức:

Thời hạn giải quyết không quá 14 (mười bốn) ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ và phát hành văn bản đề nghị Công an tỉnh và các cơ quan chức năng liên quan xác minh hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức;

b) Trong vòng 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan chức năng liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ;

Nếu quá thời gian quy định, Sở Ngoại vụ chưa nhận được ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng liên quan thì xem như các cơ quan chức năng đồng ý và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung thông tin đề nghị cung cấp;

c) Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của các cơ quan chức năng liên quan, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến và có văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

d) Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Ngoại vụ đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và quyết định cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC.

### **Điều 6. Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC trong trường hợp xin cấp lại thẻ ABTC**

1. Trường hợp thẻ ABTC hết hiệu lực nhưng doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu xin cấp lại thẻ thì hồ sơ, trình tự, thủ tục xét, cho



phép sử dụng thẻ ABTC thực hiện theo quy định như cấp thẻ lần đầu tại Điều 4, Điều 5 quy định này.

2. Các trường hợp xin cấp lại thẻ khác, doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức nộp hồ sơ tại Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 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.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm và sự phối hợp của các cơ quan liên quan**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm bố trí nhân sự và trang bị cơ sở vật chất để thực hiện công tác tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin sử dụng thẻ ABTC.

2. Công an tỉnh cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nhân, doanh nghiệp và cán bộ công chức, viên chức tại địa phương.

3. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin để thực hiện nhiệm vụ khi có văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng thẻ ABTC khi có yêu cầu.

4. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền phát hiện hoặc nhận được thông tin về doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức đã được cấp thẻ ABTC vi phạm pháp luật, không chấp hành tốt các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC thì có văn bản báo cáo gửi về Sở Ngoại vụ để thẩm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của doanh nghiệp và cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức đã chuyên công tác, thôi giữ chức vụ, vi phạm pháp luật hoặc đã nghỉ việc thì doanh nghiệp, cơ quan trực tiếp quản lý doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức đó phải có trách nhiệm thu hồi lại thẻ, báo cáo Sở Ngoại vụ để tổng hợp tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC.

2. Nếu doanh nghiệp, cơ quan bị phát hiện giới thiệu không đúng đối tượng nêu tại Điều 2 Quy định này để được cấp thẻ ABTC thì Sở Ngoại vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC và chuyển cho cơ quan chức năng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ hàng năm (từ ngày 05 đến ngày 15 tháng 12) doanh nghiệp, cơ quan gửi báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân và cán



bộ, công chức, viên chức thuộc doanh nghiệp, cơ quan mình về UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ); doanh nghiệp, cơ quan phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo.

Trường hợp doanh nghiệp, cơ quan vi phạm các quy định trên, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét việc tiếp tục cho phép doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng thẻ ABTC.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các doanh nghiệp, cơ quan, doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Xuân Đại**