

Số: 1138 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 13 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực lãnh sự thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 10/TTr-SNgV ngày 10/6/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực lãnh sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Ngoại vụ xây dựng và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
- + CVP, PVP Bùi Huy Khánh;
- + TTPVHCC, TTTT.
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) về Bộ phận một cửa Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 0204.3662.004 (Quầy số 28, Sở Ngoại vụ).

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày (đối với cán bộ, công chức, viên chức), 08 ngày (đối với doanh nhân thường trú tại tỉnh Bắc Giang) và 17 ngày (đối với doanh nhân không thường trú tại tỉnh Bắc Giang), Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ và các nội dung có liên quan, gửi văn bản xin ý kiến và tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày (đối với doanh nhân) hoặc 02 ngày (đối với đối CBCCVC) kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Trường hợp không đủ điều kiện xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ gửi văn bản trả lời lý do không được xét cho phép sử dụng thẻ.

Bước 4: Công dân nhận kết quả giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc nhận qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện:

- Công dân nộp hồ sơ qua 3 phương thức: (1) Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; (2) Nộp qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn>; (3) Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công dân nhận kết quả giải quyết TTHC qua 2 phương thức: (1) Đến nhận kết quả tại bộ phận một cửa Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; (2) Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với doanh nhân:

+ Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC (có mẫu kèm theo);

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp

hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương (bản mới nhất);

+ Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ, vị trí công tác của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC;

+ *Hợp đồng kinh tế hoặc văn bản thỏa thuận hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC còn hiệu lực; báo cáo doanh thu; tờ khai hải quan (đối với trường hợp có hoạt động xuất nhập khẩu). Đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo;*

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng, giấy khen, bằng khen của doanh nghiệp hoặc doanh nhân (nếu có).

- Đối với công chức, viên chức các cơ quan nhà nước :

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý;

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

+ Bản sao có chứng thực thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ tham gia chương trình ABTC.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- 11 ngày làm việc đối với doanh nhân thường trú tại Bắc Giang;

- 20 ngày làm việc đối với doanh nhân không thường trú tại Bắc Giang (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.

7. Lệ phí: Không.

8. Kết quả thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

9. Mẫu tờ đơn, tờ khai: Tờ khai cho phép sử dụng thẻ ABTC (Kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang).

10. Yêu cầu điều kiện, đối tượng:

a. Đối tượng:

Các trường hợp được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh trực tiếp quản lý, với chức danh:

+ Thành viên Hội đồng thành viên; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, khu công nghiệp; Giám đốc, Phó Giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

+ Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp; Giám đốc, Phó Giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng.

- Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang:

+ 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 hoặc Giám đốc công ty;

+ 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;

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

- Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC.

b. Điều kiện:

- Đối với doanh nhân:

+ Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ;

+ Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn tới các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình ABTC để ký kết, kinh doanh;

+ Là người làm việc ở các doanh nghiệp có năng lực sản xuất kinh doanh, chấp hành tốt các nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước và người lao động, có hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ với các đối tác thuộc các

nước tham gia chương trình ABTC và là người đại diện cho doanh nghiệp trong việc ký kết hoặc thực hiện cam kết kinh doanh, đầu tư, thương mại;

+ Không thuộc diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

- Đối với công chức, viên chức nhà nước: có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình thẻ ABTC theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- *Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019;*

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

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

- Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; *Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định trình tự, thủ tục trong xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang;*

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang./.

TÊN CQ/DOANH NGHIỆP

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
Xin phép sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

1. Họ và tên:.....2. Nam/nữ:.....
3. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú:.....
5. Hộ chiếu số:.....Loại:.....
6. Cấp ngày:...../...../..... Giá trị đến ngày...../...../.....
7. Cơ quan cấp:.....
8. Chức vụ hoặc nghề nghiệp:.....
9. Tên cơ quan/ doanh nghiệp:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
10. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp:
số:, ngày, do cấp.
Ngành nghề kinh doanh:.....
- Đề nghị xét, cho phép cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên:.....
- Mục đích:.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Làm tại.....ngày.../.../202.....

Xác nhận

Thủ trưởng cơ quan/doanh nghiệp trực tiếp quản lý người đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC xác nhận lời khai trên là đúng.

Ngày.....tháng.....năm.....

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

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)