

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 25 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp xem xét cho phép  
sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 67/TTr-SNgV ngày 17 tháng 01 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp xem xét cho phép sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh và Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2024 và thay thế Quyết định số 53/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Định.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các doanh nghiệp, doanh nhân trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao;
- Cục KTVBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, K12.

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



**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**TÊN CƠ QUAN/  
DOANH NGHIỆP**

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

Số: /BC- ...

Bình Định, ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO**  
**tình hình sử dụng thẻ ABTC năm.....**

Thực hiện Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC; (Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Sở Ngoại vụ tình hình sử dụng thẻ ABTC của các cá nhân thuộc cơ quan/doanh nghiệp trong năm ... như sau:

| STT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Chức vụ khi đề nghị cấp thẻ | Chức vụ hiện tại | Những nước đã đến, thời gian lưu trú | Thông tin thẻ ABTC |                | Số lần sử dụng thẻ | Đã chuyển công tác (nếu có ghi rõ tên đơn vị mới) |
|-----|-----------|-----------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|---|
|     |           |                       |                             |                  |                                      | Ngày cấp           | Có giá trị đến |                    |   |
|     |           |                       |                             |                  |                                      |                    |                |                    |   |
|     |           |                       |                             |                  |                                      |                    |                |                    |   |

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) gửi kèm các bản sao thẻ ABTC đã được cơ quan thẩm quyền cấp.

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) Báo cáo Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Sở Ngoại vụ;
- ...
- Lưu: .....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi họ và đóng dấu)

.....(1).....

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

Số: ... / .....

.....(2)....., ngày.....tháng.....năm...

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:..... Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Lý do:.....


.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với .....  
số điện thoại ..... để được hướng dẫn cụ thể.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ.

(2) Địa danh nơi làm công văn. 

.....(1).....  
Số: /  
V/v đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
(2), ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số ... /2023/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

..... (1) ... trân trọng đề nghị ... (3)... xem xét cho phép người có tên sau của ....  
(1) ... được cấp và sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

1. Thông tin về (1)

- Tên (1)
- Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Đăng ký hoạt động chi nhánh/Đăng ký đầu tư số: .....; cấp ngày .....; cấp lại lần thứ ....., ngày .....
- Lĩnh vực hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên, chức vụ.
- Địa chỉ trụ sở chính:

2. Thông tin về người đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ:
- Số hộ chiếu, ngày hết hạn.

.....(1)..... cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực các thông tin kê khai và văn bản, tài liệu hồ sơ nộp kèm theo công văn này.

Trường hợp được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền.....(1)... và nhân sự đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cam kết quản lý và sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm thực hiện báo cáo định kỳ về ... (3) ... theo quy định.

3. ....(1)..... cử .....(4)....., là .....(5)..... nộp hồ sơ.

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

**LÃNH ĐẠO.....(1).....**


(Ký, ghi họ và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (2) Địa danh nơi làm công văn.
- (3) Tên cơ quan chuyên môn của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.
- (5) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU**

(Kèm theo Quy chế phối hợp xem xét cho phép sử dụng  
thẻ đi lại doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành  
theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

|             |  |
|-------------|--|
| Mẫu CV01    | Mẫu đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC  |
| Mẫu CV03    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| Mẫu báo cáo | Báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC  |

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

**QUY CHẾ**

**Phối hợp xem xét cho phép sử dụng thẻ đi lại  
doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Bình Định**  
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND  
ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức phối hợp và trách nhiệm thực hiện của các cơ quan có liên quan (Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định, Công an tỉnh Bình Định, Cục Thuế tỉnh Bình Định, Cục Hải quan tỉnh Bình Định và Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định) trong công tác hướng dẫn, kiểm tra, xác minh các thông tin liên quan đến việc đề nghị xem xét cho phép sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC (viết tắt là thẻ ABTC).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan đến việc xét duyệt, sử dụng, quản lý thẻ ABTC đối với các doanh nhân thuộc doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2. Mục đích phối hợp**

1. Tăng cường trách nhiệm và bảo đảm sự thống nhất của các cơ quan liên quan trong công tác hướng dẫn, kiểm tra, xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác thẩm định hồ sơ cấp thẻ ABTC, không để sai sót đối với những trường hợp giả mạo, vi phạm quy định của pháp luật.

3. Kịp thời tháo gỡ hoặc đề xuất cấp thẩm quyền tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác thẩm định xét cấp thẻ ABTC.

**Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác cấp và quản lý thẻ ABTC, công tác xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Bảo đảm các nội dung phối hợp triển khai thực hiện thống nhất, thường xuyên, kịp thời, hiệu quả và đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo chế độ thông tin và tạo điều kiện hỗ trợ lẫn nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ.

#### **Điều 4. Hình thức và cơ chế phối hợp**

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nhân trong việc xem xét và cho phép sử dụng thẻ ABTC, các cơ quan liên quan trong quá trình thực hiện xác minh thông tin, kịp thời gửi bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì (Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định) đảm bảo thời gian quy định; trường hợp gấp, cần thiết có thể trao đổi ý kiến trực tiếp bằng điện thoại.

### **Chương II CẤP VĂN BẢN CHO PHÉP DOANH NHÂN ĐƯỢC SỬ DỤNG THẺ ABTC**

**Điều 5. Thẩm quyền xem xét và cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định tại khoản 6 Điều 10 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền hoặc ủy quyền các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản cho phép doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý được sử dụng thẻ ABTC.

2. Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện, hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện sử dụng.

#### **Điều 6. Điều kiện được xem xét cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định 09/2023/QĐ-TTg, cụ thể như sau:

1. Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

2. Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật liên quan khác;

b) Doanh nghiệp phải có các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC;

c) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

3. Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC

a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự;

b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

### **Điều 7. Các trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quyết định 09/2023/QĐ-TTg, cụ thể như sau:

1. Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

c) Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

2. Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam:

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; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

c) Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

### **Điều 8. Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân**

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg, cụ thể như sau:

1. Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh, hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia; hồ sơ bao gồm:



a) Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định tiếp nhận, xử lý theo quy định. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện; hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

2. Đối với doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của tỉnh, hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia; hồ sơ bao gồm:

a) Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

b) Báo cáo tổng hợp kê khai chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm, tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

đ) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

e) Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến

thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;

g) Báo cáo quyết toán tài chính năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định tiếp nhận, xử lý theo quy định. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

4. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định, các cơ quan Công an tỉnh Bình Định, Cục thuế tỉnh Bình Định, Cục Hải quan tỉnh Bình Định, Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định có văn bản trả lời kết quả xác minh, nếu quá thời hạn nêu trên hoặc không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm đối với các nội dung liên quan. Trường hợp phải thực hiện xác minh nhiều nơi, các cơ quan liên quan có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, nhưng thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

5. Trên cơ sở xác minh của các cơ quan liên quan nêu trên và xét năng lực sản xuất kinh doanh, kế hoạch hợp tác của doanh nghiệp với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện; hoặc Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời đối với các trường hợp không đủ điều kiện.

**Điều 9. Trách nhiệm cụ thể của các cơ quan phối hợp trong trường hợp cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với các doanh nhân quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này**

1. Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm ban hành văn bản gửi các cơ quan liên quan để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ gửi văn bản cho các cơ quan khác để phối hợp xác minh.

2. Các cơ quan liên quan: Công an tỉnh Bình Định, Cục Thuế tỉnh Bình Định, Cục Hải quan tỉnh Bình Định và Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ về chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, cụ thể như sau:

a) Công an tỉnh Bình Định: Cung cấp thông tin liên quan đến việc chấp hành an ninh trật tự, hoạt động của doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC trên địa bàn tỉnh và doanh nhân thuộc các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh nhưng có địa chỉ

thường trú, tạm trú ngoài tỉnh Bình Định; xác minh, kiểm tra tính xác thực của hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp, doanh nhân, tránh trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ.

b) Cục Thuế tỉnh Bình Định: Phối hợp xác nhận nghĩa vụ thuế của doanh nhân, doanh nghiệp đề nghị cung cấp thẻ APEC (trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC); kiểm tra, xác thực các hóa đơn điện tử đối với các trường hợp giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC; kiểm tra tính xác thực báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Cục Hải quan tỉnh Bình Định: Xác nhận tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về hải quan, đồng thời kiểm tra xác thực các tờ khai hải quan có liên quan theo quy định pháp luật.

d) Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Định: Cung cấp tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC thực hiện theo khoản 4 Điều 8 Quy chế này. Đồng thời, các cơ quan liên quan nêu trên cần nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cho doanh nghiệp, doanh nhân đề nghị xin cấp thẻ được xem xét, đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng thẻ ABTC.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan**

1. Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định chặt chẽ các nội dung, thông tin liên quan và theo dõi kiểm tra, hướng dẫn doanh nghiệp, doanh nhân quản lý, sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định.

2. Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra các trường hợp những nhiễu, gây khó dễ đối với cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trong việc xét và cho phép sử dụng thẻ ABTC.

3. Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan liên quan kịp thời phản ánh Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của doanh nhân và doanh nghiệp sử dụng thẻ ABTC**

1. Doanh nhân trên địa bàn tỉnh được cấp thẻ ABTC có trách nhiệm sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định tại Điều 6 Quyết định 09/2023/QĐ-TTg.

2. Các doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác những nội dung thông tin tài liệu có liên quan; chịu trách nhiệm tính chính xác đối với các thông tin đã kê khai trong báo cáo, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật và quy định của các nền kinh tế thành viên áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

3. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân vi phạm trong quá trình sử dụng và đề nghị cấp thẻ ABTC sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân được sử dụng thẻ ABTC, định kỳ hằng năm báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC thuộc đơn vị mình (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*), gửi Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Định trước ngày 31 tháng 12 để tổng hợp. Việc chấp hành báo cáo định kỳ là một trong những cơ sở để xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân tại tổ chức, doanh nghiệp./.

