

Số: 36/2014/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 01 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 18/9/2006 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 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư 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 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,

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 916/TTr-SNgV ngày 20/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký; và thay thế Quyết định số 41/2010/QĐ-UBND ngày 15/11/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương .

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Lê Thanh Cung

QUY CHẾ
Về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC
thuộc tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 01 tháng
10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc tỉnh Bình Dương trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC).

Điều 2. Các trường hợp được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư tại Việt Nam có tham gia trực tiếp đến các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ; tham dự hội nghị, hội thảo và thực hiện các mục đích kinh tế khác tại các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC thì được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC, gồm:

a) Doanh nhân làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Kế toán trưởng;
- Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách các bộ phận chuyên môn.

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp ngoài quốc doanh:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân;
- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Giám đốc hoặc Trưởng phòng phụ trách các bộ phận chuyên môn; Kế toán trưởng;
- Người đứng đầu chi nhánh trực thuộc doanh nghiệp (Giám đốc).

2. Công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Bình Dương được giao nhiệm vụ thường xuyên tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước hoặc vùng lãnh thổ trong khối APEC.

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

1. Đối với doanh nghiệp có doanh nhân đề nghị xin sử dụng thẻ ABTC:

a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động từ 12 (mười hai) tháng trở lên tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC;

b) Chấp hành tốt các quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các nội dung khác mà pháp luật có quy định.

c) Có doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có tổng kim ngạch xuất nhập khẩu tối thiểu 05 tỉ đồng (hoặc tương đương) trong năm gần nhất.

d) Có năng lực sản xuất kinh doanh hoặc, đã hợp tác hoặc thực hiện các hoạt động xuất nhập khẩu với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

2. Đối với doanh nhân của các doanh nghiệp:

a) Là người từ đủ 18 tuổi trở lên và không bị hạn chế hoặc không bị mất năng lực hành vi dân sự.

b) Là chủ sở hữu, thành viên góp vốn hoặc doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp quy định tại Điều 2 của Quy chế này, làm việc theo hợp đồng lao động được thể hiện bằng hợp đồng lao động đã giao kết không xác định thời hạn, có quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật tại doanh nghiệp đang làm việc tối thiểu 12 (mười hai) tháng tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ;

c) Có hộ chiếu Việt Nam còn thời hạn sử dụng ít nhất 03 (ba) năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC và đã từng có ít nhất 01 (một) lần nhập cảnh vì mục đích thương mại vào một trong các nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia chương trình thẻ ABTC;

d) Có nhu cầu thường xuyên với các chuyến đi ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực APEC.

3. Đối với công chức, viên chức Nhà nước:

a) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Được giao nhiệm vụ thường xuyên tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 4. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

Sở Ngoại vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trách nhiệm làm đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân của doanh nghiệp thuộc tỉnh Bình Dương.

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định tại Quy chế này theo nhiệm vụ được giao. Trường hợp phát hiện vi phạm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề phối hợp Cục Quản lý xuất nhập cảnh và các cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan hữu quan

1. Công an tỉnh, Sở Công Thương, Bảo hiểm Xã hội, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương, Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore (sau đây gọi tắt là cơ quan hữu quan) có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có đề nghị của Sở Ngoại vụ về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và các vấn đề liên quan đến doanh nhân đang đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo nhiệm vụ được giao như sau:

a) Công an tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nhân tại địa phương.

b) Sở Công Thương chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thương mại.

c) Bảo hiểm xã hội tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân về bảo hiểm xã hội, và cung cấp số lượng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

d) Cục Thuế tỉnh và Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thuế và số liệu doanh thu của doanh nghiệp trong năm gần nhất.

đ) Cục Hải quan tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về hải quan và cung cấp số liệu kim ngạch xuất, nhập khẩu của doanh nghiệp trong năm gần nhất.

e) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật lao động của doanh nghiệp theo ủy quyền quản lý.

g) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương, Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore phối hợp cung cấp những thông tin liên quan đến doanh nghiệp.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan hữu quan có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ để tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu quá thời hạn trên mà chưa nhận được văn bản trả lời từ cơ quan hữu quan thì được xem như đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Văn bản xác nhận của các cơ quan hữu quan về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và những thông tin có liên quan của doanh nhân có giá trị trong vòng 03 (ba) tháng.

Điều 6. Sự phối hợp giữa các cơ quan hữu quan

1. Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan hữu quan có trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin với nhau để tổ chức thực hiện việc xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân; đồng thời chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh liên hệ Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công an tổng hợp và báo cáo hàng năm (trước ngày 25/12) cho Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình cấp thẻ ABTC cho doanh nhân tỉnh Bình Dương; tổ chức quản lý các doanh nhân đã được xét duyệt cấp thẻ ABTC.

3. Các cơ quan hữu quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin nhanh chóng, phối hợp tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nhân trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC.

4. Các cơ quan hữu quan khi phát hiện hoặc nhận được thông tin việc doanh nghiệp kê khai không chính xác, không chấp hành các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC, có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh để phối hợp thẩm tra, xác minh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định việc tạm dừng cho phép sử dụng thẻ ABTC hoặc đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công an xem xét thu hồi thẻ ABTC đã cấp và thông báo thẻ ABTC không còn giá trị sử dụng đến các cơ quan có thẩm quyền của các quốc gia, vùng lãnh thổ thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC.

Chương III

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

Điều 7. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Những doanh nhân nêu tại Khoản 1, Điều 2 của Quy chế này có nhu cầu xin phép sử dụng thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu phụ lục I);

b) Bản sao Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của doanh nghiệp;

c) Bản sao hợp đồng kinh tế ký kết với các đối tác thuộc các nền kinh tế thành viên APEC (không quá 01 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC) kèm theo những chứng từ xuất nhập khẩu thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như sau: thư tín dụng (L/C), vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán; nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực kèm theo;

d) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc bản sao hợp đồng lao động (thời gian đã được bổ nhiệm ít nhất phải từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC); Trường hợp doanh nhân xin phép sử dụng thẻ là chủ doanh nghiệp và là đại diện pháp luật của Công ty (có tên trong Giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư) thì không cần cung cấp quyết định bổ nhiệm.

đ) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội có quá trình tham gia đóng bảo hiểm xã hội liên tục tại Bình Dương từ 12 tháng trở lên tại doanh nghiệp đang làm việc, tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC; Đối với trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu của doanh nghiệp, không thuộc đối tượng phải tham gia BHXH theo quy định do không hưởng lương, thì nộp kèm bản sao Thông báo đóng bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp và Bản cam kết của doanh nghiệp;

e) Bản sao hộ chiếu (còn giá trị từ 36 tháng trở lên) và bản sao thị thực (VISA) trong thời gian không quá 01 năm tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC của một trong các nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia chương trình thẻ ABTC với Việt Nam mà doanh nghiệp đã từng ký kết hợp đồng kinh tế;

g) Bản sao thẻ ABTC và báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC theo mẫu phụ lục III (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC);

2. Đối với công chức, viên chức Nhà nước nêu tại Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này có nhu cầu xin phép sử dụng thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan do người đứng đầu đơn vị ký tên và đóng dấu (theo mẫu phụ lục II);

b) Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương hoặc của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC;

c) Bản sao hộ chiếu phổ thông (còn giá trị từ 36 tháng trở lên);

d) Bản sao thẻ ABTC và báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC theo mẫu phụ lục III (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC).

Đối với bản sao của các loại giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc là bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu.

Điều 8. Thời gian, trình tự xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

- Hồ sơ không đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có công văn trả lời trong vòng 16 ngày làm việc.

- Hồ sơ đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh và trả kết quả trong vòng 20 ngày làm việc.

- Trường hợp phức tạp cần xác minh thì không quá 36 ngày làm việc.

Cụ thể như sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Các đối tượng tại Điều 2 Quy chế này có nhu cầu xin phép sử dụng thẻ ABTC thì nộp 02 (hai) bộ hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ.

2. Xác minh hồ sơ:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Ngoại vụ phát hành văn bản đề nghị cung cấp thông tin đến các cơ quan liên quan bao gồm Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và các cơ quan hữu quan khác nhằm xác minh hồ sơ đề nghị xin phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Thu thập thông tin từ các cơ quan hữu quan:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của Sở Ngoại vụ, các cơ quan hữu quan có ý kiến trả lời chính thức bằng văn bản, nếu không có văn bản trả lời xem như (thống nhất các nội dung được yêu cầu làm rõ)

4. Xử lý hồ sơ:

a) Trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC:

- Trong thời hạn 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn cung cấp thông tin từ các cơ quan liên quan theo quy định, Sở Ngoại vụ tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét việc cho phép sử dụng thẻ ABTC

Trong trường hợp phức tạp Sở Ngoại vụ cần xác minh thêm thông tin từ các cơ quan hữu quan khác, thời hạn giải quyết tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong vòng 06 (sáu) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Ngoại vụ đề nghị, Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn cung cấp thông tin từ các cơ quan liên quan theo quy định.

Điều 9. Việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC lần 02 (hai)

1. Thẻ ABTC có giá trị sử dụng trong 03 (ba) năm căn cứ Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an kể từ ngày cấp và

không được gia hạn. Khi thẻ ABTC hết thời hạn sử dụng, nếu người được cấp thẻ vẫn còn nhu cầu đi lại trong khối APEC, thì làm thủ tục đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC lần hai. Quy trình, thủ tục theo như quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này.

2. Thẩm quyền cấp lại thẻ ABTC và việc thông báo thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân không còn giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép sử dụng thẻ ABTC chỉ có giá trị trong vòng 06 tháng kể từ ngày ký.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị có người sử dụng thẻ ABTC

1. Báo cáo định kỳ hàng năm tình hình sử dụng thẻ ABTC của những người được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị mình gồm các nội dung theo mẫu (phụ lục III) ban hành kèm theo Quy chế này và gửi về Sở Ngoại vụ. Thời gian báo cáo chậm nhất là ngày 30 tháng 01 của năm kế tiếp.

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 hoặc nghỉ việc, đơn vị phải có trách nhiệm thu hồi thẻ và nộp lại thẻ cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an và thông báo Sở Ngoại vụ.

5. Trường hợp người được cấp thẻ làm mất thẻ, đơn vị phải có trách nhiệm thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định tại Điều 4 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ -TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC và thông báo cho Sở Ngoại vụ.

Điều 11. Hình thức xử lý

1. Trường hợp đơn vị không báo cáo hoặc báo cáo không đúng hạn theo Khoản 1 Điều 10 Quy chế này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ra thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong vòng 12 tháng kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

2. Trường hợp đơn vị báo cáo không trung thực (không đúng đối tượng sử dụng thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích) thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn

vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong vòng 3 năm kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp đơn vị bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này, hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị sẽ bị ngưng xem xét trong vòng 06 tháng kể từ ngày đơn vị bị phát hiện vi phạm.

4. Trường hợp đơn vị vi phạm các quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 10 Quy chế này thì thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng.

5. Trường hợp đơn vị bị phát hiện giới thiệu không đúng người của đơn vị hoặc người của đơn vị nhưng không đúng tiêu chí, điều kiện xét cho phép sử dụng thẻ ABTC thì Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định và thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc thẻ ABTC cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với tất cả các cá nhân khác trong đơn vị, đồng thời chuyển cho các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khác không quy định trong Quy chế này, Sở Ngoại vụ báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan hữu quan chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có văn bản phản ánh về Sở Ngoại vụ để tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Lê Thanh Cung