

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

Số: 27/2017/QĐ-UBND

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

Bình Dương, ngày 16 tháng 11 năm 2017

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 chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 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 ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1158/TTr-SNV ngày 13/11/2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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.

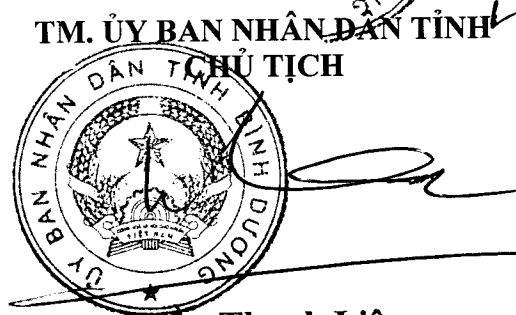
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25/11/2017; và thay thế Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 01/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương và Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 01/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.



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./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công an;
- Cục KT Văn bản QPPL– Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Các Ban Đảng tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, VP HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Website tỉnh;
- LĐVP, Tg, TH, HCTC;
- Lưu: VT. 51



Trần Thanh Liêm

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 27/2017/QĐ-UBND ngày 16/11/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, điều kiện, thủ tục, trình tự, 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 nhà nước

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

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 hoặc 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 hiệp 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 đang làm việc trên địa bàn tỉnh Bình Dương có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC.

4. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an xét, cấp thẻ ABTC cho những người không thuộc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.



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 được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- 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 Khoản 1 và Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này;
- c) Có hộ chiếu Việt Nam còn thời hạn sử dụng;
- d) Có nhu cầu thường xuyên với các chuyến đi ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ đi lại ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực APEC.

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

- a) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng;
- 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 THAM MƯU XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 4. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

Sở Ngoại vụ là cơ quan 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 và cán bộ, công chức, viên chức 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 để 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 tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, Liên minh Hợp tác xã (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, cụ thể 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 thuộc lĩnh vực ngành công thương quản lý theo quy định;

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 tỉnh, Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore phối hợp cung cấp những thông tin liên quan đến doanh nghiệp;

h) Liên minh Hợp tác xã chịu trách nhiệm cung cấp tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các Hợp tác xã và Liên hiệp Hợp tác xã.

2. 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 phải có ý kiến trả lời chính thức bằng văn bản, nếu không có văn bản trả lời xem như đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC và các cơ quan này phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung mà ngành mình phụ trách.

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 tạm dừng việc xét, 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 **THỜI HẠN THẺ ABTC VÀ HỒ SƠ, THỦ TỤC,** **TRÌNH TỰ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC**

Điều 7. Thời hạn của thẻ ABTC cấp cho doanh nhân Việt Nam

1. Thẻ ABTC cấp cho doanh nhân Việt Nam có thời hạn sử dụng 05 năm kể từ ngày cấp.

2. Trường hợp hộ chiếu của doanh nhân còn thời hạn dưới 05 năm thì thời hạn của thẻ mới được cấp bằng với thời hạn của hộ chiếu đó.

3. Trường hợp thẻ ABTC hết thời hạn sử dụng sẽ được xét, cho phép sử dụng thẻ mới theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy chế này.

4. Trường hợp thẻ ABTC được cấp lại vì các lý do sau thì thời hạn của thẻ mới được cấp bằng với thời hạn còn lại của thẻ cũ:

a) Doanh nhân được cấp hộ chiếu mới;

b) Doanh nhân bị một nền kinh tế thành viên trở lên thông báo thẻ ABTC không còn giá trị nhập cảnh nền kinh tế thành viên đó;

c) Thẻ ABTC của doanh nhân bị mất;

d) Thẻ ABTC của doanh nhân bị hư hỏng;

đ) Doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC.

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (cấp lần đầu, cấp lại khi thẻ hết hạn)

1. Những doanh nhân quy định tại Khoản 1 và 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 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 chứng nhận đăng ký 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; Trường hợp doanh nhân xin phép sử dụng thẻ có tên trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thì không cần cung cấp quyết định bổ nhiệm.

đ) Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội; Đối với trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu của doanh nghiệp hoặc không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định 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 thời hạn sử dụng;

g) Bản sao thẻ ABTC (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước quy định tại Khoản 3, 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 thời hạn sử dụng;

d) Bản sao Thẻ ABTC (đối với trường hợp đã có thẻ ABTC).

3. Đối với bản sao của các loại giấy tờ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này là bản sao có chứng thực hoặc là bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu.

Điều 9. Thời gian, trình tự xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

a) Hồ sơ không đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có công văn trả lời trong vòng 7 ngày làm việc.

b) Hồ sơ đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trả kết quả trong vòng 15 ngày làm việc.

c) Trường hợp phức tạp cần xác minh thì không quá 21 ngày làm việc.

2. Tiếp nhận hồ sơ:

Các đối tượng quy định 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.

3. Xác minh hồ sơ:

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, Sở Ngoại vụ phát hành văn bản đề nghị cung cấp thông tin đến các cơ 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 5 Quy chế này.

4. 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 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.

5. Xử lý hồ sơ:

a) Trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện được phép sử dụng thẻ ABTC: Trong thời hạn 03 (ba) 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 hồ sơ thẩm định chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét việc cho phép sử dụng thẻ ABTC. 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 15 (mười lăm) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn cung cấp thông tin từ các cơ quan liên quan theo quy định.



Điều 10. Việc xét, đề nghị cấp lại thẻ ABTC

1. Các trường hợp quy định tại Khoản 4, Điều 7 Quy chế này có nhu cầu cấp lại thẻ ABTC thì làm thủ tục tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. Thẩm quyền cấp lại thẻ ABTC được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 và Quyết định 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp người đề nghị cấp lại thẻ ABTC mà cơ quan, doanh nghiệp nơi người đó làm việc xác nhận không thay đổi về chức danh và vị trí công tác so với lần đề nghị cấp thẻ ABTC trước đó thì không phải nộp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị có người sử dụng thẻ ABTC

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong hồ sơ xin cấp thẻ ABTC.

2. 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 tại Việt Nam và các nước, vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

3. 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.

4. Trường hợp bị mất thẻ ABTC, đơn vị phải thông báo cho Sở Ngoại vụ; đồng thời thông báo Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an biết (theo mẫu do Bộ Công an quy định) để hủy giá trị sử dụng và thông báo cho các nước hoặc vùng lãnh thổ việc hủy giá trị của thẻ bị mất.

Điều 12. Hình thức xử lý

1. Trường hợp đơn vị bị phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 1, Điều 11 Quy chế này, 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 đã cấp cho cá nhân đó của đơn vị không còn giá trị sử dụng; đồng thời chuyển cho các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đơn vị bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều 11 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.

3. Trường hợp đơn vị vi phạm các quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 11 Quy chế này thì thẻ đã cấp cho doanh nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng.

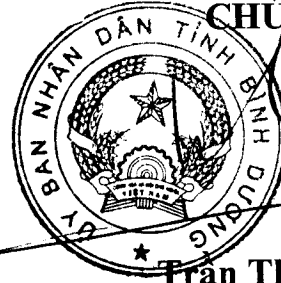
4. Trường hợp khác không quy định trong Quy chế này, Sở Ngoại vụ báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.



Điều 13. 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**



Trần Thanh Liêm

Phụ lục I

**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ XIN
PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC**

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

Số : /CV
V/v xin phép sử dụng thẻ ABTC

Bình Dương, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 và Quyết định 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 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 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;

Căn cứ vào Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương,

Công ty (tên đầy đủ, bằng tiếng Việt)(địa chỉ :, điện thoại :, fax : , số Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy Chứng nhận đầu tư) cấp ngày : ; mã số thuế : ;

Nơi đăng ký thuế: ...(Cục Thuế bình Dương/ Chi cục thuế huyện/ thị xã...).

Doanh thu (năm gần nhất) :.....

Kim ngạch xuất nhập khẩu (năm gần nhất):

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép những người có tên sau được phép sử dụng thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích kinh doanh tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

1. Ông Nguyễn Văn A; Ngày sinh:....., Chức vụ:; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):
2. Bà Nguyễn Thị B; Ngày sinh:....., Chức vụ:; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):
3.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã kê khai, cam kết 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. Chúng tôi đảm bảo chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ việc cấp thẻ ABTC và các thay đổi liên quan đến thẻ ABTC đã được cấp khi có phát sinh.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(ký tên & đóng dấu)

Phụ lục II

**TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ XIN
PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC**

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

Số: /CV...

V/v xin phép sử dụng Thẻ ABTC

Bình Dương, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 và Quyết định 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 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 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;

Căn cứ vào Quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương,

Tên đơn vị (địa chỉ:, điện thoại:, fax: ..., email:).

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép những người có tên sau được phép sử dụng thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích tham dự các hội nghị, hội thảo... (tùy mục đích của đơn vị) tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

1. Ông Nguyễn Văn A; Ngày sinh:....., Chức vụ:; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):
2. Bà Nguyễn Thị B; Ngày sinh:....., Chức vụ:; Số hộ chiếu (ngày cấp – ngày hết hạn):
3.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã kê khai, cam kết 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. Chúng tôi đảm bảo chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ việc cấp thẻ ABTC và các thay đổi liên quan đến thẻ ABTC đã được cấp khi có phát sinh.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

(ký tên & đóng dấu)