

Số: /2021/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2021

**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 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Bắc Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật ngày 28 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ  
tướng Chính phủ 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 tháng 10 năm 2015 của  
Thủ tướng Chính phủ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05 tháng 7 năm 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 tại Tờ trình số 10/TTr-SNgV  
ngày 16 tháng 4 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. 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 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Bắc Giang.**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

**“Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xét, cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân, các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước

và doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh tại tỉnh Bắc Giang có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC.”

2. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 3 như sau:

“c) 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.”

3. Sửa đổi, bổ sung điểm c, điểm đ khoản 1 Điều 5 như sau:

“c) 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).”

“đ) 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.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

#### **“Điều 6. Trình tự, thủ tục cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu cấp thẻ trên địa bàn tỉnh.

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với doanh nhân thường trú tại tỉnh Bắc Giang là 11 ngày làm việc, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan chức năng xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị được phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Trong 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời Sở Ngoại vụ về kết quả xác minh. Trên cơ sở xác minh của các cơ quan chức năng, Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh việc cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC. Đối với trường hợp không đủ điều kiện được xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời lý do không được xét cho phép sử dụng thẻ.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với doanh nhân không thường trú tại tỉnh Bắc Giang là 20 ngày làm việc, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan chức năng xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị được phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời Sở Ngoại vụ về kết quả xác minh.

c) Trên cơ sở xác minh của các cơ quan chức năng, Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh việc cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC. Đối với trường hợp không đủ điều kiện được xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời lý do không được xét cho phép sử dụng thẻ.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức là 05 ngày làm việc, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Sở Ngoại vụ có văn bản tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét việc cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC gửi trực tiếp tới sở, ban, ngành cấp tỉnh, huyện ủy, thành ủy, UBND các huyện, thành phố có đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC và các cơ quan chức năng liên quan”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

**“Điều 7. Quản lý, sử dụng thẻ ABTC**

1. Việc quản lý, sử dụng thẻ ABTC thực hiện theo đúng Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ 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 số 28/2016/TT-BCA ngày 05 tháng 7 năm 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.

2. Trường hợp cá nhân được cấp thẻ không còn làm việc tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc không còn giữ chức vụ tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo điểm a khoản 1 Điều 11 Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC thì các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp báo cáo bằng văn bản gửi Sở Ngoại vụ sau 15 ngày kể từ khi người sử dụng thẻ không còn làm việc hoặc không còn giữ chức vụ tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để Sở Ngoại vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

**“Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan và cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có cá nhân sử dụng thẻ ABTC, trách nhiệm của cá nhân được cấp thẻ ABTC**

1. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Định kỳ thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định tại Quy định này.

b) Khi nhận được đề nghị của Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan có nhiệm vụ phối hợp xác minh, trao đổi thông tin chính xác và kịp thời bằng văn bản. Trường hợp quá thời hạn, cơ quan phối hợp không có văn bản trả lời, Sở Ngoại vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét.

c) Trường hợp các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp không báo cáo, báo cáo không đúng hạn hoặc báo cáo không trung thực việc cá nhân sử dụng thẻ không đúng mục đích hoặc bị phát hiện giả mạo hồ sơ, Sở Ngoại vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có cá nhân sử dụng thẻ ABTC và trách nhiệm của cá nhân được cấp thẻ ABTC.

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đề nghị và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật cũng như các quy định của các nước/vùng lãnh thổ tham gia Chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

b) Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân được cấp thẻ có trách nhiệm báo cáo định kỳ (*theo Phụ lục*) trước ngày 15 tháng 12 hàng năm tình hình sử dụng thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân thuộc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mình quản lý gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu, Sở Ngoại vụ sẽ có văn bản cụ thể.”

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Giám đốc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết thi hành.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2021./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Vụ Pháp luật - Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế - BNG;
- Cục PC và CCHC Tư pháp - Bộ Công an;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh, các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Công an tỉnh; Viện KSND tỉnh; TAND tỉnh;
- Cục THADS tỉnh; Cục Thuế tỉnh;
- Các cơ quan, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TKCT, trưởng các phòng, đơn vị;
  - + Lưu: VT, NgV(D).

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

**Mai Sơn**



**3. Công tác thực hiện chế độ báo cáo****4. Tài liệu gửi kèm để làm rõ những nội dung báo cáo (nếu có)**

Chúng tôi chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin báo cáo và cam kết tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định của các nền kinh tế thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN  
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*