

Số 76 /2009/QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày 1 tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về quản lý việc sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

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 Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 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 Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 451/TTr-SKHĐT ngày 12/10/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 52/2007/QĐ-UBND ngày 16/8/2007 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định việc cho phép doanh nhân, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Đồng Nai sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công An ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư Pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Sở Tư Pháp;
- Chánh, Phó Văn phòng;
- Trung tâm Công báo
- Lưu: VT, TH, NC-TD, KT. LTT

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



Đình Quốc Thái

QUY ĐỊNH
Về quản lý việc sử dụng thẻ đi lại
của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /2009/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định cụ thể về đối tượng, điều kiện được sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC và trình tự, thủ tục, thời hạn, trách nhiệm của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC).

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước thuộc UBND tỉnh Đồng Nai.
- b) Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
- c) Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Điều 2. Các trường hợp được xem xét cấp thẻ ABTC

1. Công chức, viên chức các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Đồng Nai quản lý có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước (không bao gồm doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc trung ương): Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc), Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn, Kế toán trưởng và Trưởng, Phó các phòng chuyên môn có tham gia trực tiếp đến việc thương thảo và ký kết hợp đồng với các đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên thuộc APEC đã tham gia chương trình thẻ ABTC.

3. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã và Luật Đầu tư tại Việt Nam: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng

thành viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công ty trách nhiệm hữu hạn, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc), Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn, Kế toán trưởng và Trưởng phòng chuyên môn, Chủ nhiệm hợp tác xã và Chủ tịch Ban quản trị hợp tác xã có tham gia trực tiếp đến việc thương thảo và ký kết hợp đồng với các đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên thuộc APEC đã tham gia chương trình thẻ ABTC.

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

1. Đối với công chức, viên chức:

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 của APEC có hộ chiếu còn giá trị sử dụng (thời hạn sử dụng còn trên 12 tháng).

2. Đối với doanh nhân:

a) Doanh nhân Việt Nam có hộ chiếu còn giá trị sử dụng (thời hạn sử dụng còn trên 12 tháng).

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp có các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác là thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể.

c) Doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội đầy đủ tại doanh nghiệp đang làm việc.

d) Doanh nhân phải là người từ đủ 18 tuổi trở lên; người không bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc không bị mất năng lực hành vi dân sự.

đ) Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh quy định tại Điều 21 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính Phủ qui định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

e) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp đã có hoạt động từ 06 (sáu) tháng trở lên.

g) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật về thuế, hải quan, lao động.

Chương II TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP CÓ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CẤP THẺ ABTC

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, doanh nghiệp

1. Cơ quan, Doanh nghiệp phải tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong đơn đề nghị, giới thiệu đúng người của cơ quan,

doanh nghiệp, đúng tiêu chí qui định, quản lý chặt chẽ công chức, viên chức, doanh nhân khi xuất nhập cảnh và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật cũng như các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người có thẻ ABTC.

2. Cơ quan, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng năm (đến ngày 31 tháng 12 hàng năm) tình hình sử dụng thẻ ABTC của công chức, viên chức, doanh nhân thuộc cơ quan, doanh nghiệp mình về Chủ tịch UBND tỉnh và cơ quan thụ lý hồ sơ đề nghị cấp thẻ.

3. Đối với công chức viên chức của cơ quan, doanh nhân của doanh nghiệp đã chuyển công tác, thôi giữ chức vụ hoặc đã nghỉ việc, cơ quan, doanh nghiệp phải có trách nhiệm giữ lại thẻ, nộp lại thẻ đã cấp cho công chức, viên chức, doanh nhân cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an quản lý, và báo cáo ngay với các cơ quan nơi công chức, viên chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ xin phép cho sử dụng thẻ ABTC để theo dõi.

Quá trình thực hiện, trường hợp cơ quan, doanh nghiệp vi phạm một trong các qui định trên, tùy theo mức độ vi phạm, các cơ quan nhà nước nơi cơ quan, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cho sử dụng thẻ ABTC sẽ đề xuất UBND tỉnh xem xét các biện pháp xử lý phù hợp kể cả việc kiến nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thu hồi thẻ APEC đã cấp và cơ quan, doanh nghiệp chịu các biện pháp chế tài theo qui định của pháp luật.

Chương III **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP THẺ ABTC**

Điều 5. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC

1. Sở Nội vụ tiếp nhận, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh các trường hợp đề nghị cấp thẻ ABTC của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

2. Ban quản lý các Khu công nghiệp tiếp nhận, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh các trường hợp đề nghị cấp thẻ ABTC của doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư, Luật Hợp tác xã, đăng ký hoạt động trong các khu công nghiệp tập trung do Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai quản lý, trừ các trường hợp doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc trung ương.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh các trường hợp đề nghị cấp thẻ ABTC của doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư, Luật Hợp tác xã thuộc các địa bàn còn lại, trừ các trường hợp doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc trung ương.

4. Việc xác nhận cấp thẻ ABTC cho doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc trung ương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai do Bộ trưởng,

Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ xác nhận theo qui định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 6. Các cơ quan phối hợp xem xét cấp thẻ ABTC

1. Công an tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có yêu cầu của các cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC về doanh nhân và tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp .

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, cơ quan có trách nhiệm gửi thông tin bằng văn bản cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC. Nếu quá thời hạn trên, mà cơ quan tiếp nhận hồ sơ chưa nhận được thông tin từ cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin thì xem như đồng ý và cơ quan có trách nhiệm cung cấp thông tin phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo nội dung yêu cầu.

3. Giấy xác nhận của các cơ quan về doanh nhân và tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp có giá trị trong vòng 06 (sáu) tháng.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC

Hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC nộp tại các đơn vị tiếp nhận nêu tại Điều 5 quy định này gồm :

1. Đối với công chức, viên chức :

a) Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp công chức viên chức (các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hoà).

b) Các giấy tờ liên quan thể hiện nhiệm vụ đi nước ngoài của công chức, viên chức phù hợp với quy định tại khoản 3, Điều 6, Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ lập thành 2 bộ , trong đó có một bộ bản chính.

2. Đối với các doanh nhân :

a) Văn bản đề nghị của doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu do sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn);

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập của doanh nghiệp, hợp tác xã hoặc các giấy tờ khác có giá trị tương đương (bản mới nhất).

c) Bản sao có công chứng một trong các loại giấy tờ: thư mời, hợp đồng ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng

cung cấp dịch vụ hoặc các chứng từ xuất nhập khẩu khác (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC (trường hợp không công chứng thì kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

d) Bản sao hộ chiếu;

đ) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ;

e) Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội.

Hồ sơ lập thành 6 bộ, trong đó có một bộ bản chính.

Điều 8. Giải quyết hồ sơ cấp thẻ ABTC đối với công chức, viên chức

1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra các nội dung liên quan và tham mưu bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

2. Trên cơ sở hồ sơ và đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép sử dụng thẻ hoặc trả lời, nêu rõ lý do không chấp thuận cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Điều 9. Giải quyết hồ sơ cấp thẻ ABTC đối với doanh nhân

1. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ làm văn bản kèm hồ sơ gửi Công An tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội yêu cầu xem xét cung cấp thông tin về doanh nhân và doanh nghiệp.

Thời hạn và nội dung cung cấp thông tin thực hiện theo Điều 6 Quy định này.

2. Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Trường hợp không đủ điều kiện được xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp.

b) Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân để Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp theo quy định.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ do cơ quan có trách nhiệm trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, hồ sơ được chuyển trả lại cho cơ quan thụ lý hồ sơ để tiếp tục hướng dẫn cho doanh nhân liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an để được xét cấp thẻ.

Điều 10. Giải quyết trường hợp cấp thẻ lại

Trường hợp người có thẻ ABTC bị mất thẻ, thẻ bị hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng, việc cấp thẻ lại được thực hiện như sau:

1. Trường hợp mất thẻ ABTC:

a) Người bị mất thẻ phải làm thủ tục thông báo cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc mất thẻ ABTC. Cụ thể như sau:

- Nếu thẻ ABTC bị mất ở trong nước thì người bị mất thẻ làm 02 văn bản thông báo nêu rõ lý do, hoàn cảnh mất thẻ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Trưởng Công an phường, xã nơi xảy ra việc mất thẻ;

- Nếu thẻ ABTC bị mất ở một nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên, thì người bị mất thẻ làm 02 văn bản thông báo nêu rõ lý do, hoàn cảnh mất thẻ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước hoặc vùng lãnh thổ nơi doanh nhân bị mất thẻ;

- Sau khi hoàn thành thủ tục trên, người bị mất thẻ gửi hoặc trực tiếp nộp cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an 01 văn bản thông báo để cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tiến hành hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC đó.

b) Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC thực hiện như Điều 7 Quy định này, bổ sung các văn bản thông báo mất thẻ như điểm a khoản 1 Điều này.

2. Trường hợp thẻ bị hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng:

Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC thực hiện như Điều 7 Quy định này. Cá nhân tổ chức làm thủ tục cấp lại thẻ đem thẻ ABTC bản chính để đổi chiếu.

3. Trình tự thủ tục giải quyết hồ sơ cấp thẻ lại thực hiện như Điều 8, Điều 9 Quy định này. Trường hợp thời điểm tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cấp thẻ lại chưa quá 12 tháng so với ngày văn bản Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết lần trước thì Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC không phải làm văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan phối hợp, mà trực tiếp kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm phối hợp

1. Thủ trưởng các cơ quan quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này có trách nhiệm tổ chức sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự và trang bị cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện công tác này; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra ách tắc, những nhiễu gây khó khăn cho doanh nghiệp.

2. 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 sử dụng thẻ ABTC.

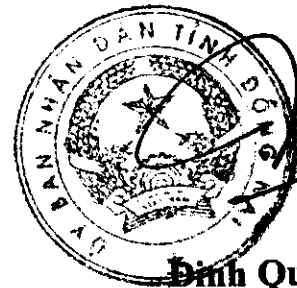
3. Trường hợp các cơ quan phát hiện hoặc nhận được thông tin việc kê khai không chính xác cũng như việc không chấp hành tốt các quy định liên quan đến việc sử dụng thẻ ABTC của công chức viên chức, doanh nhân và doanh nghiệp thì những cơ quan này có văn bản gửi về các cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét xử lý theo qui định.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trưởng ban Ban quản lý các Khu công nghiệp phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan và UBND cấp huyện triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì trao đổi với các ngành và địa phương liên quan, tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xem xét quyết định./.

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



Bình Quốc Thái