

Quyết

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 14 /2014/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 06 tháng 5 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của  
doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 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 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 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 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 đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 252/TTr-SNgV ngày 14/3/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc 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 76/2009/QĐ-UBND ngày 19/10/2009 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quản lý việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế, Cục trưởng Cục Hải quan, Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Thủ trưởng các sở ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - Các Bộ: Công an, Ngoại giao;
  - Cục QL XNC - Bộ Công an;
  - Cục kiểm tra VB QPPL - Bộ Tư pháp;
  - Thường trực Tỉnh ủy;
  - Thường trực HĐND tỉnh;
  - Chủ tịch, các Phó CT.UBND tỉnh;
  - Ủy ban MTTQVN tỉnh;
  - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh;
  - Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
  - Sở Nội vụ;
  - Trung tâm Công báo tỉnh, Cổng Portal;
  - Lưu: VT, các phòng.
- NN

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



**Phan Thị Mỹ Thanh**

**QUY CHẾ**

**Về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC  
thuộc tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /2014/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định cụ thể về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn và trách nhiệm của các cơ quan, doanh nghiệp trong việc đề nghị cho công chức, viên chức Nhà nước và doanh nhân của các doanh nghiệp thuộc tỉnh Đồng Nai được sử dụng thẻ đi lại để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ; tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các mục đích kinh tế khác của thành viên các nước khối APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ hoặc là doanh nhân làm việc tại doanh nghiệp do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý (không bao gồm doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh thuộc Trung ương quản lý):

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần;
- b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn;
- c) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc;
- d) Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn;
- đ) Kế toán trưởng hoặc chức danh Trưởng, Phó phòng các phòng chuyên môn.

2. 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:

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần;
- b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn;
- c) Chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân;
- d) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc;
- đ) Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn;
- e) Kế toán trưởng và Trưởng phòng chuyên môn tại các doanh nghiệp;
- g) Chủ nhiệm hợp tác xã, Chủ tịch Ban quản trị hợp tác xã.

3. Công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa thuộc tỉnh Đồng Nai có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của các nước, vùng, lãnh thổ thành viên APEC có sử dụng thẻ ABTC.

### **Điều 3. Điều kiện được xét cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với doanh nhân được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này:

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

b) Đang làm việc tại các doanh nghiệp được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này, có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện 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.

c) Là chủ sở hữu, thành viên góp vốn hoặc làm việc theo hợp đồng lao động (có hợp đồng lao động đã giao kết không xác định thời hạn) có thời gian làm việc tại doanh nghiệp trước khi đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC tối thiểu là 12 tháng.

d) Làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và có tham gia đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo đúng quy định của pháp luật. Riêng đối với trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu doanh nghiệp phải được thể hiện bằng các giấy tờ chứng minh có liên quan.

đ) Người từ đủ 18 tuổi trở lên, không bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

e) Chấp hành tốt các quy định của pháp luật về thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và có doanh thu sản xuất kinh doanh tối thiểu 10 tỷ đồng Việt Nam hoặc tổng kim ngạch xuất nhập khẩu tối thiểu tương đương 10 tỷ đồng Việt Nam trong năm gần nhất.

g) Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. 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 đề nghị xét và cho phép sử dụng thẻ ABTC.

b) Có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC theo quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC**

#### **Điều 4. Thẩm quyền xét và cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép doanh nhân, công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

2. Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc xét, cho phép doanh nhân hoặc công chức, viên chức sử dụng thẻ ABTC.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp**

1. Các cơ quan hữu quan gồm Công an tỉnh, 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 có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có yêu cầu của Sở Ngoại vụ về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp, doanh nhân theo nhiệm vụ được giao như sau:

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

b) Cục Thuế tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thuế, cung cấp số liệu doanh thu của doanh nghiệp trong năm gần nhất và căn cứ theo mã số thuế thu nhập cá nhân để xác nhận doanh nhân hưởng lương hay hưởng lợi nhuận tại doanh nghiệp.

c) 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.

d) Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về lao động và xác nhận doanh nhân có hay không trong danh sách người lao động của doanh nghiệp.

đ) Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh cung cấp thông tin doanh nghiệp đăng ký hoạt động trong các khu công nghiệp tập trung do Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai quản lý; Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm cung cấp thông tin doanh nghiệp đang hoạt động thuộc các địa bàn còn lại của tỉnh (trừ các trường hợp doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Trung ương).

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Sở Ngoại vụ, các cơ quan phối hợp 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 xem xét chấp thuận cho doanh nhân sử dụng thẻ ABTC theo qui định. Nếu quá thời hạn quy định, Sở Ngoại vụ chưa nhận được văn bản trả lời từ các cơ quan phối hợp cung cấp thông tin thì xem như đồng ý và cơ quan phối hợp sẽ chịu trách nhiệm về các nội dung, thông tin yêu cầu.

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

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

## **Điều 6. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC**

Hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC nộp tại Sở Ngoại vụ gồm:

1. Đối với các doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp

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 số 01);

b) Bản sao gồm: 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 một trong các loại giấy tờ như: Hợp đồng kinh tế, ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ kèm theo bản sao một trong các chứng từ liên quan thể hiện hợp đồng ký kết đã được thực hiện như: Chứng thư tín dụng, L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán,... không quá 01 năm tính đến thời điểm đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

d) Bản sao hộ chiếu phổ thông;

đ) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ (không yêu cầu đối trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu doanh nghiệp);

e) Bản sao hợp đồng lao động (không yêu cầu đối trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu doanh nghiệp);

g) Bản sao giấy xác nhận bảo hiểm xã hội. Riêng đối với trường hợp doanh nhân là chủ sở hữu của doanh nghiệp, không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định do không hưởng lương nộp kèm Bản cam kết của doanh nghiệp.

Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ bao gồm bản sao các loại giấy tờ nêu trên có chứng thực.

2. Đối với công chức, viên chức Nhà nước thuộc tỉnh

a) Đơn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) cho cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 02).

b) Bản sao hộ chiếu phổ thông;

c) Bản sao quyết định cử đi công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND tỉnh để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ bao gồm bản sao các loại giấy tờ nêu trên có chứng thực.

## **Điều 7. Trình tự và thời hạn xét cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Đối với hồ sơ của doanh nhân

Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ cấp thẻ ABTC hợp lệ, Sở Ngoại vụ có văn bản tổng hợp và gửi đến các cơ quan phối hợp gồm: Công an tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp), Ban Quản lý các Khu công nghiệp (đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp) đề nghị rà soát cung cấp thông tin về doanh nghiệp và doanh nhân. Thời hạn và nội dung cung cấp thông tin được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định để xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc và trả hồ sơ cho doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận, văn bản được chuyển trả lại cho cơ quan thụ lý hồ sơ để tiếp tục hướng dẫn cho doanh nghiệp liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an để được xét cấp thẻ. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an phải là Văn bản có chữ ký sống và dấu mộc giáp lai (không phải là bản phô tô).

3. Đối với hồ sơ của công chức, viên chức

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC hợp lệ, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định, xử lý hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định để xét cho phép sử dụng thẻ ABTC, Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời cho sở, ban, ngành và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc và trả hồ sơ cho đơn vị.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận, văn bản được chuyển trả lại cho cơ quan thụ lý hồ sơ để tiếp tục hướng

dẫn cho đơn vị liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an để được xét cấp thẻ. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an phải là Văn bản có chữ ký sống và dấu mộc giáp lai (không phải là bản phô tô).

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 03 tháng kể từ ngày ký.

### **Chương III**

## **GIẢI QUYẾT CÁC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ABTC**

### **Điều 8. Trường hợp nộp hồ sơ đề nghị Cục quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp lại thẻ ABTC**

#### **1. Trường hợp mất thẻ ABTC**

Người đề nghị cấp lại thẻ ABTC liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an để đề nghị cấp lại. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản thông báo cho Cục 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 (hai) 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 nước ngoài, thì người bị mất thẻ làm 02 (hai) 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.

b) Sau khi hoàn thành thủ tục trên, người bị mất thẻ gửi hoặc trực tiếp nộp cho Cục quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an 01 (một) văn bản thông báo để cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tiến hành hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC bị mất và hướng dẫn làm thủ tục cấp mới theo quy định.

#### **2. Trường hợp thẻ bị hư hỏng**

Người đề nghị cấp lại thẻ ABTC liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an để đề nghị cấp lại. Hồ sơ gồm:

a) 01 tờ khai đề nghị cấp lại thẻ ABTC, có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan tổ chức cán bộ các ngành kinh tế, quản lý nhà nước chuyên ngành về các hoạt động của các doanh nghiệp (theo mẫu do Bộ Công an quy định);

b) Thẻ ABTC bị hỏng.

3. Trường hợp thẻ ABTC bị cơ quan có thẩm quyền của một nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên ghi trong thẻ ABTC trở lên thông báo thẻ không còn giá trị để nhập cảnh:

Người đề nghị cấp lại thẻ ABTC liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an để đề nghị cấp lại. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản thông báo của Cơ quan quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an;

b) 01 tờ khai đề nghị cấp lại thẻ ABTC, có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan tổ chức cán bộ các ngành kinh tế, quản lý nhà nước chuyên ngành về các hoạt động của các doanh nghiệp (theo mẫu do Bộ Công an quy định);

c) Thẻ ABTC bị hỏng.

4. Trường hợp người được cấp thẻ ABTC được cấp hộ chiếu mới, phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho phù hợp với nội dung mới của hộ chiếu.

Người đề nghị cấp lại thẻ ABTC liên hệ với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an để đề nghị cấp lại. Hồ sơ gồm:

- a) 01 tờ khai đề nghị cấp lại thẻ ABTC, có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan tổ chức cán bộ các ngành kinh tế, quản lý nhà nước chuyên ngành về các hoạt động của các doanh nghiệp (theo mẫu do Bộ Công an quy định);
- b) Thẻ ABTC đã cấp;
- c) Bản sao hộ chiếu mới cấp lại.

5. Các trường hợp được Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp lại thẻ, cơ quan, doanh nghiệp phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ biết trong thời hạn 07 ngày sau khi được cấp thẻ, kèm theo bản phô tô thẻ ABTC được cấp mới.

### **Điều 9. Trường hợp nộp hồ sơ đề nghị UBND tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC**

1. Trường hợp thẻ ABTC đã hết hạn sử dụng:

Người được cấp thẻ nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng thẻ ABTC thì thực hiện theo các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này, đồng thời nộp lại thẻ ABTC hết hạn sử dụng. Theo đó, UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền xét, cho phép việc sử dụng thẻ ABTC.

2. Các trường hợp khác không quy định trong Quy chế này, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Cơ chế phối hợp thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan quy định tại Khoản 2 Điều 4, Điều 5 của Quy chế này có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp bộ máy, bố trí nhân sự 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 đối với các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp thuộc trách nhiệm đơn vị quản lý.

2. Các cơ quan chức năng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, thực hiện cơ chế phối hợp tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân trong việc xét cho phép sử dụng thẻ đi lại ABTC.

3. Trường hợp các cơ quan phát hiện hoặc nhận được thông tin việc kê khai không chính xác, không thực hiện đúng chế độ báo cáo 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, các cơ quan phải kịp thời có văn bản gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, doanh nghiệp, doanh nhân, công chức, viên chức**

1. Cơ quan, doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai theo mẫu đơn đề nghị; giới thiệu đúng người của cơ quan, doanh nghiệp, đảm bảo các điều kiện theo quy định; cam kết sử dụng thẻ ABTC đúng mục đích; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật và quy định của các nước, vùng, lãnh thổ

thành viên APEC áp dụng đối với người sử dụng thẻ ABTC; tổ chức quản lý chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân khi xuất nhập cảnh theo quy định.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức, viên chức, doanh nhân của đơn vị được cấp thẻ ABTC, đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Sở Ngoại vụ danh sách những người mới được cấp thẻ, kèm theo bản phô tô thẻ ABTC đã cấp.

3. Định kỳ hàng năm (đến ngày 15 tháng 12 hàng năm), các cơ quan, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC của công chức, viên chức, doanh nhân thuộc cơ quan, doanh nghiệp (theo Mẫu số 03) về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

4. Cơ quan, doanh nghiệp nơi người được cấp thẻ ABTC làm việc phải kịp thời báo cáo Sở Ngoại vụ đối với trường hợp người được cấp thẻ đã nghỉ việc, thôi giữ chức vụ hoặc chuyển công tác đến cơ quan, doanh nghiệp khác để Sở Ngoại vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an thông báo thẻ ABTC đã cấp không còn giá trị sử dụng; đồng thời đơn vị liên hệ và nộp lại thẻ cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an quản lý.

5. Cơ quan, doanh nghiệp, công chức, viên chức, doanh nhân được cấp thẻ ABTC phải chấp hành tốt pháp luật về doanh nghiệp, đầu tư, thương mại, thuê, hái quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định về sử dụng thẻ ABTC.

6. Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp phải có biện pháp tổ chức lưu giữ, quản lý thẻ ABTC của doanh nhân hoặc của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan mình.

## **Điều 12. Xử lý vi phạm**

1. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp báo cáo không trung thực (không đúng đối tượng sử dụng thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích) thì Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cấp lại thẻ ABTC trong vòng 03 năm kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

2. Trường hợp cơ quan doanh nghiệp không báo cáo, báo cáo không đúng hạn theo quy định tại các Khoản 5 Điều 8; Khoản 3, Khoản 4 Điều 11 của Quy chế này thì Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cấp lại thẻ ABTC trong vòng 12 tháng kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 5 Điều 11 của 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 cơ quan, doanh nghiệp bị phát hiện giới thiệu không đúng người của cơ quan, doanh nghiệp hoặc người của cơ quan, doanh nghiệp nhưng không đúng tiêu chí, điều kiện xét cho phép sử dụng thẻ ABTC thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ 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 cấp thẻ ABTC đối với tất cả các cá nhân 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 có trách nhiệm báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Công an tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế, Cục trưởng Cục Hải quan, Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Thủ trưởng các sở ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; đồng thời theo dõi, quản lý, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng thẻ đi lại ABTC của doanh nhân, công chức, viên chức thuộc tỉnh Đồng Nai.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Thị Mỹ Thanh**

**TÊN CƠ QUAN/  
DOANH NGHIỆP**

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

*Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI  
DOANH NHÂN APEC (THẺ ABTC)**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;  
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 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 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của 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;

Căn cứ Quyết định số...../2014/QĐ-UBND ngày.../.../2014 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế về xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) kính đề nghị quý cơ quan xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC cho các thành viên của doanh nghiệp theo các nội dung sau:

**1. Giới thiệu về doanh nghiệp:**

- Tên Doanh nghiệp: .....
- .....
- Trụ sở chính: .....
- .....
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh : .....
- .....
- .....
- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư số: ..... ; Ngày cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chính: .....
- .....
- .....
- .....
- Vốn điều lệ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
- Người đại diện trước pháp luật: .....

Mẫu đơn số 01 về đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân

- Chức vụ: .....
- Khai báo thủ tục Hải quan tại: .....

**2. Quan hệ kinh tế của doanh nghiệp với các tổ chức cá nhân thuộc các nước thành viên APEC trong 1 năm qua:**

(Liệt kê các hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng ngoại thương các chứng từ xuất nhập khẩu (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) hoặc các văn bản khác có liên quan không quá 01 năm với doanh nghiệp các nước thành viên APEC trong các quan hệ đầu tư, quan hệ thương mại, xuất nhập khẩu, quan hệ trong lĩnh vực tư vấn, dịch vụ, mua sắm máy móc thiết bị, chuyển giao công nghệ, và các lĩnh vực khác)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Danh sách các thành viên đề nghị cấp thẻ ABTC gồm:**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số hộ chiếu
1				
2				
3				
...				

**4. Cam kết của Ban Lãnh đạo cơ quan/doanh nghiệp**

- Cam kết những nội dung kê khai trong văn bản này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin đề nghị trên.
- Cam kết thực hiện đúng các quy định hiện hành về việc sử dụng thẻ ABTC của pháp luật Việt Nam và pháp luật các nước thành viên APEC.
- Cam kết báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC định kỳ hàng năm (đến ngày 15/12 hàng năm) gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

**Hồ sơ đính kèm theo:**

- Bản sao pháp nhân doanh nghiệp;
- Bản sao tài liệu chứng minh các quan hệ kinh tế với các nước APEC không quá 01 năm (có chứng thực);
- Bản sao hộ chiếu thành viên đề nghị cấp thẻ;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ;
- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội thành viên cấp thẻ.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA  
DOANH NHÂN APEC (THẺ ABTC)**

Kính gửi : - Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;  
- Sở Ngoại vụ.

**1. Thông tin cá nhân:**

Họ và tên: .....  Nam/  Nữ  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Số hộ chiếu:..... Thời hạn: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Ngày cấp hộ chiếu:..... Nơi cấp:.....  
Chức vụ: .....  là Đảng viên  
.....  không là Đảng viên  
Đơn vị công tác: .....

**2. Địa chỉ nơi đến:** .....

**3. Thời gian:** Từ: ngày.....tháng.....năm.....  
đến: ngày.....tháng.....năm.....

**4. Phương tiện:**

- Xuất cảnh: .....  
- Nhập cảnh: .....

**5. Mục đích chuyến đi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin cam kết những nội dung kê khai trong đơn này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin trên./.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

*Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm 20.....*  
**Người làm đơn**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

**Hồ sơ gồm:**

- (1) Đơn đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ doanh nhân APEC (thẻ ABTC) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu số 02).
- (2) Bản sao có chứng thực hộ chiếu;
- (3) Bản sao Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC.

**TÊN CƠ QUAN/  
DOANH NGHIỆP**

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

Số: .../.....

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả tình  
hình sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;  
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC và Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 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 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;

Căn cứ Quyết định số ..... /2014/QĐ-UBND ngày.... /... /2014 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Đồng Nai;

Được sự cho phép của UBND tỉnh Đồng Nai, (các) doanh nhân/công chức, viên chức có tên sau đây hiện đang công tác tại (tên cơ quan/doanh nghiệp)..... đã được Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp thẻ ABTC và đã sử dụng thẻ ABTC trong năm ..... như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Số thẻ ABTC	Nước đến	Mục đích	Kết quả làm việc
1						
2						
3						
...						

(Tên cơ quan/doanh nghiệp) báo cáo Quý cơ quan danh sách trên và cam đoan tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định của các nước là thành viên chương trình thẻ đi lại của doanh nhân APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên và đóng dấu)