

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ Bắc Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 136/TTr-SNgV ngày 11/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTT.

Bản điện tử:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PCVP;
- + TTPVHCC, ĐT-TNMT-XD, TTTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ BẮC GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
I	I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ (NGOẠI GIAO)									
1	1	Cấp phép hoạt động thông tin, báo chí tại các địa phương của Việt Nam cho Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam	MCLT	5	5	3	Văn phòng UBND tỉnh: 2 ngày	Không	x	x	
II	II	LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA)									
2	1	Tiếp nhận nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài dưới hình thức phi dự án	MCLT	4	4	2	Văn phòng UBND tỉnh: 2	Không	x	x	
3	2	Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khoản viện trợ phi dự án sử dụng nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài.	MCLT	4	4	2	Văn phòng UBND tỉnh: 2	Không	x	x	

⁽¹⁾ Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

III	III	LĨNH VỰC LÃNH SỰ									
4	1	Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)	MCLT	10	10	5	Văn phòng UBND tỉnh: 5	Không	x	x	

Ghi chú:

- Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang**
Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang,
Website: <http://hcc.bacgiang.gov.vn>; Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 – (0204) 3831.818;
Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Ngoại vụ: (0204) 2 992 616

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục cho phép phóng viên thường trú nước ngoài đến hoạt động thông tin, báo chí tại tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Văn phòng thường trú của cơ quan báo chí nước ngoài gửi văn bản đề nghị cho phép phóng viên, đại diện thường trú báo chí nước ngoài tới hoạt động báo chí tại địa phương về Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trụ sở liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 02043.662.004

Bước 2: Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra và xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản trả lời cơ quan, phóng viên báo chí nước ngoài. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Ngoại vụ hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản cho phép/ không cho phép phóng viên báo chí nước ngoài hoạt động thông tin, báo chí trên địa bàn tỉnh. Sở Ngoại vụ trả kết quả theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.
- Sử dụng dịch vụ bưu chính công ích (gửi tại điểm giao dịch của bưu điện)
- Gửi hồ sơ trực tuyến qua trang website <http://hcc.bacgiang.gov.vn>.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị hoạt động thông tin báo chí
- Bản sao thẻ phóng viên nước ngoài của phóng viên thường trú

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan và phóng viên thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

7. Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

8. Yêu cầu, điều kiện: không có.

9. Căn cứ pháp lý:

- Luật số 13/2016/QH13 về Luật Báo chí;
- Nghị định 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 của Bộ Ngoại giao về việc ban hành biểu mẫu triển khai thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ;
- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ.
- Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

II. Thủ tục “Cho phép tiếp nhận nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài dưới hình thức phi dự án”

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 02043.662.004

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ xem xét thẩm định khoản viện trợ phi dự án trên và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Ngoại vụ có văn bản trình phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt tiếp nhận.

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Sử dụng dịch vụ bưu chính công ích (Gửi tại các điểm giao dịch của bưu điện)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ đối với các khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

- Bản sao giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức PCPNN chưa có địa bàn hoạt động tại tỉnh) hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của bên tài trợ.

- Trong trường hợp tiếp nhận viện trợ là hàng hóa và các trang thiết bị đã qua sử dụng cần có thêm văn bản xác nhận hàng hóa đã qua sử dụng mà giá trị còn trên 80% so với hàng hóa và trang thiết bị mới của Bên tài trợ (đối với hàng hóa và trang thiết bị đã qua sử dụng có kết cấu đơn giản) hoặc văn bản giám định xác định hàng hóa và trang thiết bị mà giá trị còn trên 80% so với hàng hóa và trang thiết bị mới của tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ (đối với hàng hóa và trang thiết bị đã qua sử dụng không thuộc danh mục cụ thể các chủng loại hàng hóa, trang thiết bị đã qua sử dụng có kết cấu đơn giản).

- Đối với các khoản viện trợ phi dự án ô tô và các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, ngoài các văn bản trên cần có thêm:

+ Bản đăng ký hoặc giấy chứng nhận sở hữu phương tiện vận tải của bên tài trợ (có bản sao chứng thực);

+ Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước bên tài trợ hay giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam (trong trường hợp có phương tiện tạm nhập, tái xuất; có bản sao chứng thực);

+ Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận (bản sao chứng thực).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh

5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

7. Kết quả thực hiện: Văn bản cho phép hoặc không cho phép tiếp nhận các khoản viện trợ.

8. Lệ phí: không

9. Yêu cầu, điều kiện: không

10. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN;

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư 07/2012/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;

- Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

- Thông tư 05/2012/TT-BKH ngày 01/3/2012 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 497/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý viện trợ và hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ.

- Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

III. Thủ tục “Phê duyệt điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khoản viện trợ phi dự án sử dụng nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài”

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 02043.662.004

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Ngoại vụ xem xét thẩm định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khoản viện trợ phi dự án trên và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Ngoại vụ có văn bản trình phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt tiếp nhận.

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Sử dụng dịch vụ bưu chính công ích (Gửi tại các điểm giao dịch của bưu điện);

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của cơ quan chủ quản đề nghị thẩm định và phê duyệt điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài dưới hình thức phi dự án,.

- Văn bản giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, sửa đổi bao gồm ngân sách, nội dung hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác nếu có.

- Văn bản thống nhất của nhà tài trợ về việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khoản viện trợ.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh

5. Đối tượng thực hiện: cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.

7. Kết quả thực hiện: Văn bản cho phép hoặc không cho phép tiếp nhận các khoản viện trợ.

8. Lệ phí: không

9. Yêu cầu, điều kiện: không

10. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN;

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư 07/2012/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;
- Thông tư 05/2012/TT-BKH ngày 01/3/2012 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ;
- Quyết định số 497/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý viện trợ và hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.
- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ.
- Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

IV. Thủ tục Cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, Trụ sở làm việc liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Điện thoại: 0240.3662.004(Quầy số 17, Sở Ngoại vụ).

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Ngoại vụ thẩm tra hồ sơ và các nội dung có liên quan.

Nếu đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Ngoại vụ gửi văn bản trả lời.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định cho phép hoặc không cho phép sử dụng thẻ ABTC.

Bước 4: Người thực hiện TTHC nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ hoặc nhận qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Ngoại vụ.

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích (Gửi tại điểm giao dịch của bưu điện).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với doanh nhân:

+ Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC (có mẫu kèm theo);

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương (bản mới nhất);

+ Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ, vị trí công tác của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC;

+ Hợp đồng kinh tế hoặc dự án đầu tư hợp tác với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC; báo cáo doanh thu; báo cáo tình hình thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu; tờ khai hải quan. Đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng, giấy khen, bằng khen của doanh nghiệp hoặc doanh nhân (nếu có).

- Đối với công chức, viên chức các cơ quan nhà nước :

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý;

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu (còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ);

+ Bản sao có chứng thực thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến việc thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ tham gia chương trình ABTC.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ.

7. Lệ phí: Không.

8. Kết quả thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

9. Mẫu tờ đơn, tờ khai: Tờ khai cho phép sử dụng thẻ ABTC (*Kèm theo Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về 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*).

10. Yêu cầu điều kiện, đối tượng:

a. Đối tượng:

Các trường hợp được xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh trực tiếp quản lý, với chức danh:

+ Thành viên Hội đồng thành viên; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, khu công nghiệp; Giám đốc, Phó Giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;

+ Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các doanh nghiệp, khu công nghiệp; Giám đốc, Phó Giám đốc các ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng.

- Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang:

+ 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;

+ Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị; Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

+ Kế toán trưởng, Trưởng phòng trong doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của các doanh nghiệp và các chức danh tương đương khác.

- Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC.

b. Điều kiện:

- Đối với doanh nhân:

+ Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 03 năm kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ;

+ Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn tới các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình ABTC để ký kết, kinh doanh;

+ 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 xuất nhập khẩu với các đối tác thuộc các nước tham gia chương trình ABTC và là người đại diện của doanh nghiệp trong việc ký kết hoặc thực hiện cam kết kinh doanh, đầu tư, thương mại;

+ Không thuộc diện chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

- Đối với 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 với các đối tác thuộc các nước thành viên khối APEC tham gia chương trình thẻ ABTC theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ;

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

- Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an về việc 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;

- Quyết định số 255/2014/QĐ-UBND ngày 12/5/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về 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;

- Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

TÊN CQ/DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI XIN PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang.

- Họ và tên:.....2. Nam, nữ:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại
- Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú:.....
- Hộ chiếu số:.....Loại:.....
- Cấp ngày:...../...../..... Giá trị đến ngày...../...../.....
- Cơ quan cấp:.....
- Tên cơ quan/ doanh nghiệp:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Chức vụ hoặc nghề nghiệp:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:, ngày, do, cấp.

Ngành nghề kinh doanh:

.....

.....

.....

Đề nghị xét, cho phép cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên:.....

Mục đích:.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, giải quyết./.

Xác nhận

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Làm tại.....ngày...../...../.....

Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan
trực tiếp quản lý người đề nghị xét, cho phép
sử dụng thẻ ABTC xác nhận lời khai trên là đúng
Ngày.....tháng.....năm.....

(Người xác nhận ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

