

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số: 27/2016/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 22 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ XÉT, CHO PHÉP DOANH NHÂN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TIỀN GIANG SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH NHÂN APEC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

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 của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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; 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 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 20/6/2012, Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 18/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét, cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; các doanh nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

(đã ký)

Lê Văn Nghĩa

QUY CHẾ

**XÉT, CHO PHÉP DOANH NHÂN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TIỀN GIANG SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH
NHÂN APEC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm
2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang trong việc xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân 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
 - 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; 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, 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 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. Doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh nhưng đã được cổ phần hóa, không còn vốn nhà nước chi phối.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác tại các nước hoặc vùng lãnh thổ trong khối APEC.

5. Các trường hợp khác

Các đối tượng không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này nhưng do yêu cầu cần thiết phải thực hiện cam kết thương mại với các nước và vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC.

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

1. Đối với doanh nghiệp

a) Doanh nghiệp có thời gian hoạt động từ 12 (mười hai) tháng trở lên tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC;

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 quy định;

c) 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. Có tổng kim ngạch xuất nhập khẩu tối thiểu 05 tỷ đồng (hoặc tương đương) trong năm gần nhất.

2. Đối với doanh nhân

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) Các đối tượng được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 5 Điều 2 có tham gia và đóng đủ số tiền vào Quỹ Bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật tại doanh nghiệp đang làm việc tối thiểu 12 (mười hai) tháng tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ;

c) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng ít nhất 03 (ba) năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC;

d) Có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn tới các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên APEC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực;

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

a) Có hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng ít nhất 03 (ba) năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét, 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.

Chương II

HỒ SƠ, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 4. Hồ sơ, thủ tục xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nghiệp có doanh nhân nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này có nhu cầu xin phép sử dụng thẻ ABTC nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ hoặc qua đường thư điện tử theo địa chỉ email: songoaivu@tiengiang.gov.vn, bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu phụ lục I);
- Bản photo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Văn bản xác nhận kim ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp (do các cơ quan quản lý báo cáo thống kê xác nhận) với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên thuộc APEC không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cho phép sử dụng thẻ ABTC, có giá trị tối thiểu 05 (năm) tỷ đồng (hoặc tương đương);
- Bản photo quyết định bổ nhiệm chức vụ hoặc văn bản chứng minh chức vụ, vị trí công tác của doanh nhân (thời gian đã được bổ nhiệm ít nhất phải từ 12 (mười hai) tháng trở lên tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC); Trường hợp doanh nhân xin phép sử dụng thẻ là chủ doanh nghiệp và là đại diện pháp luật của Công ty (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;
- Bản photo hộ chiếu phổ thông (còn giá trị từ 03 (ba) năm trở lên).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước nêu tại Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này có nhu cầu xin phép sử dụng thẻ ABTC nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ hoặc qua đường thư điện tử theo địa chỉ email: songoaivu@tiengiang.gov.vn, bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản của thủ trưởng cơ quan chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức được phép sử dụng thẻ ABTC (trong đó nêu rõ các thông tin về họ tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn, nơi cấp);
- Bản sao hộ chiếu phổ thông (còn giá trị từ 03 (ba) năm trở lên);
- 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 (nếu có);

Điều 5. Trình tự xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Sở Ngoại vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho phép sử dụng thẻ ABTC.

2. Thời hạn giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC

Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ); 15 (mười lăm) ngày làm việc (đối với hồ sơ cần phải xác minh), Sở Ngoại vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (đối với hồ sơ hợp lệ) và trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc (đối với hồ sơ cần phải xác minh), Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cho phép sử dụng thẻ ABTC do Sở Ngoại vụ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và phát hành văn bản trả lời đến Sở Ngoại vụ.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC: Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho đơn vị đề nghị được biết.

3. Xác minh hồ sơ

Trường hợp cần thiết phải xác minh hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Sở Ngoại vụ phát hành văn bản đến các cơ quan liên quan đề nghị thẩm tra, xác minh và cung cấp thông tin về hồ sơ đề nghị xin phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định.

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 cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của Sở Ngoại vụ, các cơ quan hữu quan có ý kiến trả lời chính thức bằng văn bản. Sau thời hạn trên, các cơ quan hữu quan không có văn bản trả lời xem như đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC theo đề nghị của các đơn vị.

5. Thẻ ABTC có thời hạn sử dụng trong 05 (năm) năm kể từ ngày cấp và không được gia hạn. Khi thẻ ABTC hết thời hạn sử dụng, nếu người được cấp thẻ vẫn còn nhu cầu đi lại trong khối APEC, thì làm thủ tục lại đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Quy trình, thủ tục theo như quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Ngoại vụ

1. Làm 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.
2. 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 - Bộ Công an và các cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan hữu quan

1. Công an tỉnh, Sở Công Thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh và các cơ quan có liên 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 nghiệp có doanh nhân đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo nhiệm vụ được giao như sau:
 - a) Công an tỉnh chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật tại địa phương của doanh nghiệp có doanh nhân đề nghị được sử dụng thẻ ABTC;
 - b) Sở Công Thương chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp về thương mại và cung cấp số liệu kim ngạch xuất, nhập khẩu của doanh nghiệp trong năm gần nhất;
 - c) 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;
 - d) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý các Khu công nghiệp phối hợp cung cấp những thông tin liên quan đến doanh nghiệp;
 - đ) Bảo hiểm xã hội tỉnh chịu trách nhiệm trong việc xác nhận tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và doanh nhân về bảo hiểm xã hội;
 - e) Cục Thuế tỉnh và Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm cung cấp tình hình chấp hành pháp luật về thuế của doanh nghiệp trong năm gần nhất khi có yêu cầu.
2. 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.

Văn bản xác nhận của các cơ quan hữu quan về tình hình chấp hành pháp luật của doanh nghiệp và những thông tin có liên quan của doanh nhân có giá trị trong thời hạn 03 (ba) tháng.

Điều 8. Phối hợp giữa các cơ quan có liên quan

1. Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin để tổ chức thực hiện việc xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC; đồng thời chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh tổng hợp và báo cáo định kỳ hàng năm (trước ngày 25/12) cho Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình cấp thẻ ABTC cho doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
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 việc tạm dừng 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị có người sử dụng thẻ ABTC

1. Báo cáo định kỳ hàng năm tình hình sử dụng thẻ ABTC của các đối tượng được cấp thẻ ABTC thuộc đơn vị mình gồm các nội dung theo mẫu (phụ lục II) ban hành kèm theo Quy chế này và gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ). Thời gian báo cáo chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hàng năm.
2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và chấp hành đúng pháp luật Nhà nước Việt Nam, cũng như các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.
3. 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.
4. Trường hợp người được cấp thẻ đã chuyên 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.

5. Trường hợp người được cấp thẻ làm mất thẻ, đơn vị phải có trách nhiệm thông báo cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an biết và đồng gửi Sở Ngoại vụ (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 10. Hình thức xử lý

1. Trường hợp đơn vị không báo cáo hoặc báo cáo không đúng hạn theo Khoản 1 Điều 9 Quy chế này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ra thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

2. Trường hợp đơn vị báo cáo không trung thực (không đúng đối tượng sử dụng thẻ, sử dụng thẻ không đúng mục đích), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ ngày thẻ được thông báo không còn giá trị sử dụng.

3. Trường hợp đơn vị bị các cơ quan chức năng phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy chế này, hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của đơn vị sẽ bị ngưng xem xét trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày đơn vị bị phát hiện vi phạm.

4. Trường hợp đơn vị vi phạm các quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 9 Quy chế này thì thẻ được cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng.

5. Trường hợp đơn vị bị phát hiện 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 cấp cho các cá nhân của đơn vị không còn giá trị sử dụng và sẽ không xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với tất cả các cá nhân khác trong đơn vị, đồng thời chuyển cho các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

6. 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 11. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Ban Quản lý các Khu Công nghiệp, Cục trưởng Cục thuế tỉnh, Giám đốc Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. 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 đề tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC I

MẪU ĐỀ NGHỊ XÉT, CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

TÊN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
----- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... Tiền Giang, ngày.....tháng.....năm 20.....
V/v xin phép sử dụng thẻ
ABTC

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang

I. Doanh nghiệp đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Tên doanh nghiệp:.....
2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ngày cấp nơi cấp
3. Mã số thuế:.....
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại:.....
6. Fax:
7. Email:.....
8. Nghề nghiệp/ Lĩnh vực hoạt động/ ngành nghề kinh doanh/ đầu tư chính:
.....
9. Liệt kê các đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC mà doanh nghiệp đã tham gia trong năm gần nhất tính đến thời điểm xin phép sử dụng thẻ ABTC:

II. Đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân:

1. Họ và tên:.....nam / nữ
2. Chức vụ:.....
3. Hộ chiếu số:ngày cấpnơi cấp ngày hết hạn.....

III. Tài liệu gửi kèm: (Ghi rõ tên tài liệu, bản chính hay bản sao có chứng thực)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét, cho phép doanh nhân, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số /2016/QĐ-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên, chức vụ)