

Số: 375/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh về Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2023 ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 271/TTr-SNgV ngày 25 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh (Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương) thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

(Danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

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

Điều 3. Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai danh mục thủ tục hành chính đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị; triển khai tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính cho người dân theo quy định tại Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cập nhật nội dung các thủ tục hành chính; cấu hình quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành được công bố theo Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh. Thực hiện cấu hình, tích hợp, kết nối dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Ngoại vụ, Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Công an;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Q. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (1022);
- Lưu: VT, THNC, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



Nguyễn Sơn Hùng



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI CẤP TỈNH

S TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú ¹
LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH								
1	3.000242	Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ): - Trong thời gian 15 ngày: Sở Ngoại vụ xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhân hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do. * Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt	Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvuco.ng.dongnai.gov.vn hoặc	- Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Không có	-Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); -Quyết định số 09/2023/QĐ-	Nội dung TTHC thực hiện theo Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ Công an về

¹ Nội dung chi tiết của TTHC đã được cập nhật công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-thc-quyet-dinh-cong-bo-chi-tiet.html?ma_quyet_dinh=77431).

S TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú ¹
			<p>Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi các cơ quan khác để xác minh.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Sở Ngoại vụ, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	https://dichvuco.ng.gov.vn			<p>TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.</p>	<p>việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an</p>



Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Lĩnh vực Quản lý Xuất nhập cảnh

Thủ tục Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Sở Ngoại vụ hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Bước 3: Nhận kết quả

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc <https://dichvucong.gov.vn>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tuyến hoặc qua đường bưu điện tại Sở Ngoại vụ:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

*** Doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tuyến hoặc qua đường bưu điện tại Sở Ngoại vụ:**

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục.

+ Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

+ Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;

+ Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- **Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời gian 15 ngày: Sở Ngoại vụ xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi các cơ quan khác để xác minh.

- Trong thời hạn 20 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Sở Ngoại vụ, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc: cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ đang làm việc tại các doanh

ng nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cụ thể là:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp;

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

b) Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, cụ thể là:

- 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; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

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

- Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC;

- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC).

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu CV01 đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC; mẫu CV03, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*đính kèm biểu mẫu*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

2. Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:

a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác.

b) Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC.

c) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

3. Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC

a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

k) Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023);

- Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

- Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an./.

TÊN CƠ QUAN

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

Số: /

(2), ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp văn bản cho
phép sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số/2023/QĐ-TTg ngày.....thángnăm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

.....(1)..... trân trọng đề nghị(3)..... xem xét cho phép người có tên sau của(1)..... được cấp và sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

1. Thông tin về (1)
 - Tên (1)
 - Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Đăng ký hoạt động chi nhánh/Đăng ký đầu tư số:; cấp ngày; cấp lại lần thứ, ngày.....
 - Lĩnh vực hoạt động:
 - Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên, chức vụ.
 - Địa chỉ trụ sở chính:
2. Thông tin về người đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC:
 - Họ và tên:
 - Ngày tháng năm sinh:
 - Chức vụ:
 - Số hộ chiếu, ngày hết hạn.

.....(1)..... cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực các thông tin kê khai và văn bản, tài liệu hồ sơ nộp kèm theo công văn này.

Trường hợp được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền,(1)..... và nhân sự đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cam kết quản lý và sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm thực hiện báo cáo định kỳ về(3)..... theo quy định.

3.(1)..... cử(4)....., là(5)..... nộp hồ sơ.

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO(1).....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (2) Địa danh nơi làm công văn.
- (3) Tên cơ quan chuyên môn của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.
- (4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.
- (5) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Đồng Nai, ngày ... tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

- Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

- Số điện thoại:.....Email:.....

- Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

- Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ.

(2) Địa danh nơi làm công văn.