

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 397/TTr-SNgV ngày 04 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 01 thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa.

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

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

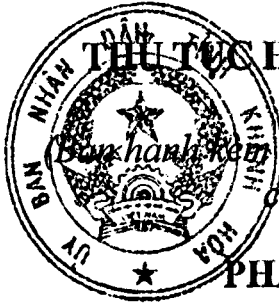
Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Duy Bắc;
- Sở tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**

*theo Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa

| STT | Số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế |
|--------------------------|-------------------------|--|---|
| Lĩnh vực Ngoại vụ | | | |
| 1 | T-KHA- 265556- TT | Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước | <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ.- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập. |
| 2 | T-KHA- 265557- TT | Thủ tục xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none">- Luật 47/2014/QH13 của Quốc hội về việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.- Quyết định 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.- Nghị định số 64/2015/NĐ-CP ngày 06/8/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam. |
| 3 | T-KHA- 265558- TT | Thủ tục xét cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none">- Quyết định 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.- Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>thực hiện quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.</p> <p>- Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 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.</p> |
|--|--|--|--|

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa

| STT | Số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính |
|--------------------------|-----------------|---|--|
| Lĩnh vực Ngoại vụ | | | |
| 1 | T-KHA-124967-TT | Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép tiếp nhận viện trợ phi dự án do tổ chức phi chính phủ nước ngoài và cá nhân nước ngoài tặng | <p>- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài.</p> <p>- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài.</p> <p>- Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 30/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về vận động, quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 05/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh Hòa (Thủ tục tiếp nhận viện trợ phi chính phủ nước ngoài).</p> |

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA

1. Thủ tục xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ (Địa chỉ: 42 Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa). Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.

- Sở Ngoại vụ thẩm định, tham mưu dự thảo quyết định đính kèm toàn bộ hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài (tham mưu công văn UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài:

+ Văn bản đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị (kèm theo bản chụp văn bản đồng ý cử đi của cơ quan, đơn vị đang công tác nếu là đơn vị trực thuộc). Nội dung văn bản nêu rõ thông tin về họ tên, giới tính, chức vụ, loại, bậc, ngạch, mã ngạch, thời gian đi nước ngoài, địa điểm, mục đích, kế hoạch chuyến công tác, nguồn kinh phí.

+ Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (nếu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực).

+ Văn bản đồng ý cử đi công tác, học tập ở nước ngoài của Thường trực Tỉnh ủy (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể; các huyện, thị, thành ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh).

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh nguồn kinh phí, xác nhận nội dung, chương trình hoạt động chuyến đi (trừ trường hợp tự túc hoặc được đài thọ kinh phí).

Sĩ quan, quân nhân, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, các bộ, ngành Trung ương trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và bộ, ngành quản lý.

- Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Sở Ngoại vụ (các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị khối cơ quan nhà nước):

+ Văn bản báo cáo, đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị đang công tác. Nội dung văn bản phải đủ thông tin

về họ tên, giới tính, chức vụ, thời gian, địa điểm, mục đích chuyến đi, nguồn kinh phí, kế hoạch chuyến công tác; loại; bậc; ngạch; mã ngạch.

+ Đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức gửi thủ trưởng cơ quan chủ quản.

+ Thư mời, thông báo hoặc các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện chuyến đi (nếu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực) (1).

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh nguồn kinh phí, xác nhận nội dung, chương trình hoạt động chuyến đi (trừ trường hợp tự túc hoặc được đài thọ kinh phí).

Sĩ quan, quân nhân, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, các bộ, ngành Trung ương trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và bộ, ngành quản lý.

Các trường hợp cá nhân tự đăng ký, thu xếp đi nước ngoài như du lịch, thăm thân, chữa bệnh,... thì trong hồ sơ không cần chứng minh các giấy tờ (1) và (2).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 09 ngày làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- 12 ngày làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất 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 số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ

- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 28/5/2013 của Tỉnh ủy về việc quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

- Quyết định số 257/QĐ-CTUBND ngày 27/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định trình tự thủ tục, hồ sơ giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị của tỉnh đi công tác, học tập ở nước ngoài và phân cấp xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức khỏi cơ quan nhà nước đi nước ngoài về việc riêng.

2. Thủ tục xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

a. Trình tự thực hiện:

- Các tổ chức xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ (Địa chỉ: 42 Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa). Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.

- Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cho ý kiến.

- Căn cứ văn bản cho ý kiến của các cơ quan có liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm:**

Tờ trình (kèm theo đề án hoặc kế hoạch tổ chức):

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);

+ Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

+ Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài.

+ Nguồn kinh phí;

+ Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có);

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

3. Thủ tục xét cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Khánh Hòa

a. Trình tự thực hiện:

- Các đối tượng đề nghị xét cho phép sử dụng thẻ ABTC nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ (Địa chỉ: 42 Nguyễn Thị Minh Khai, Nha Trang, Khánh Hòa). Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.

- Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cho ý kiến.

- Căn cứ văn bản cho ý kiến của các cơ quan có liên quan, Sở Ngoại vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm dự thảo Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- b. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Ngoại vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Áp dụng cho cả hồ sơ cấp mới và cấp lại

- Thành phần hồ sơ đối với doanh nhân Việt Nam đang hoạt động do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý:

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

+ Tờ khai đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. (Mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 12/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước) hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp ngoài quốc doanh).

+ Bản sao có chứng thực Hộ chiếu cá nhân xin phép sử dụng thẻ ABTC.

+ Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức vụ.

+ Những tài liệu để chứng minh doanh nhân có nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh: Thư mời; hợp đồng ngoại thương; hợp đồng liên doanh; hợp đồng hợp tác kinh doanh; hợp đồng cung cấp dịch vụ hoặc các chứng từ xuất nhập khẩu khác (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán,) ... không quá 01 năm tính đến thời điểm đề nghị cho phép được sử dụng thẻ ABTC được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực;

+ Bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động, sổ Bảo hiểm xã hội (trừ trường hợp là thành viên góp vốn).

- Thành phần hồ sơ đối với công chức, viên chức các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC:

+ Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của Sở, ban, ngành.

+ Bản sao có chứng thực Quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi tham gia các hoạt động của APEC.

+ Bản sao có chứng thực Hộ chiếu cá nhân xin phép sử dụng thẻ ABTC.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc); Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn, Kế toán trưởng, Trưởng/Phó phòng chuyên môn.

2. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, khu chế xuất (do Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý) bao gồm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty cổ phần;

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thành viên; Chủ tịch, Phó Chủ tịch công ty trách nhiệm hữu hạn;

c) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc); Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các bộ phận chuyên môn; Kế toán trưởng, Trưởng phòng chuyên môn;

3. Chủ nhiệm Hợp tác xã, Chủ tịch Ban quản trị Hợp tác xã;

4. Cán bộ lãnh đạo và công chức, viên chức đang công tác tại các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan chủ trì tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu tờ khai đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu số 01/ABTC);
- Mẫu tờ khai đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC (làm lại thẻ) (Mẫu số 02/ABTC);
- Mẫu báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC (Mẫu số 03/ABTC);
- Mẫu danh sách đăng ký sử dụng thẻ ABTC (Mẫu số 04/ABTC).

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

- Doanh nhân Việt Nam có hộ chiếu còn giá trị sử dụng do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;
- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được quy định tại Điều 2 Quy chế xét cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trong các nền kinh tế thành viên tham gia thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể;
- Doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội đầy đủ tại doanh nghiệp đang làm việc;
- Doanh nhân phải là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh quy định tại Điều 10 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 2 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;
- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp đã có hoạt động từ 06 (sáu) tháng trở lên.
- Cán bộ lãnh đạo và công chức, viên chức đang công tác tại các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc các hoạt động kinh tế khác của APEC và có hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 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.

- Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 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

- Quy chế về việc cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 12/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

TÊN CQ/ND

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa.

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):..... 2. Nam/Nữ:.....
3. Sinh ngày tháng năm tại
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
5. Hộ chiếu số: Loại:
6. Cấp ngày:/...../ Giá trị đến ngày:/...../.....
7. Cơ quan cấp: ...
.....
.....
8. Tên cơ quan/ doanh nghiệp:
.....
.....
9. Địa chỉ:
10. Điện thoại: Fax:..... Email:.....
11. Chức vụ hoặc nghề nghiệp:
12. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:
....., ngày, do cấp.
13. Ngành nghề kinh doanh:
.....
.....
.....
14. Đề nghị xét, cho phép cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên (*):
.....
.....
.....
15. Mục đích:

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

Tôi cam kết lời khai và hồ sơ đính kèm tờ khai là hoàn toàn đúng sự thật, nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận
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.
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Nếu đến tất cả các nền kinh tế thành viên ABTC thì ghi là "tất cả", nếu chỉ đến một số nền kinh tế thành viên thì ghi rõ tên của nền kinh tế thành viên đó.

Các nền kinh tế thành viên gồm: Australia(AUS); Brunei Darussalam (BNR); Chile (CHL); China (CHN); Hongkong (HKG); Indonesia (IDN); Japan(JPN); Korea (KOR); Malaysia (MYS); Mexico (MEX); New Zealand,Papua New Guinea (PNG); Peru (PER); Philippines (PHL); Singapore (SGP);Thailand (THA); Chinese Taipei (TWN).

**MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC
(LÀM LẠI THẺ)**

*(Kèm theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2010
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

TÊN CQ/ND
Số:

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

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa.

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):..... 2. Nam/Nữ:.....
3. Sinh ngày tháng năm tại
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
5. Hộ chiếu số: Loại:
6. Cấp ngày:/...../ Giá trị đến ngày:/...../.....
7. Cơ quan cấp: ...
.....
.....
8. Tên cơ quan/ doanh nghiệp:
.....
.....
9. Địa chỉ:
10. Điện thoại: Fax:..... Email:.....
11. Chức vụ hoặc nghề nghiệp:
12. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập doanh nghiệp số:
....., ngày, do cấp.
13. Ngành nghề kinh doanh:
.....
.....
14. Đã được cấp thẻ ABTC số Giá trị đến ngày/...../.....
15. Lý do đề nghị cấp lại thẻ ABTC

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

.....
Tôi cam kết lời khai và hồ sơ đính kèm tờ khai là hoàn toàn đúng sự thật, nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....ngày...../...../.....

Người đề nghị

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.

(ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú: (*) Nếu đến tất cả các nền kinh tế thành viên ABTC thì ghi là "tất cả", nếu chỉ đến một số nền kinh tế thành viên thì ghi rõ tên của nền kinh tế thành viên đó.

Các nền kinh tế thành viên gồm: Australia(AUS); Brunei Darussalam (BNR); Chile (CHL); China (CHN); Hongkong (HKG);Indonesia (IDN); Japan(JPN); Korea (KOR); Malaysia (MYS); Mexico (MEX); New Zealand,Papua New Guinea (PNG); Peru (PER); Philippines (PHL); Singapore (SGP);Thailand (THA); Chinese Taipei (TWN).

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THẺ ABTC

TÊN CQ/ND

Số:

V/v: Báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kính gửi:

- Sở Ngoại vụ;
- Công an tỉnh (Phòng bảo vệ an ninh kinh tế).

Thực hiện theo yêu cầu tại Điều 9 Quy chế về việc xét và quản lý việc sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Tên Cơ quan/Doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy ĐKKD (hoặc giấy chứng nhận đầu tư) số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Mã số thuế:

Cơ quan/ Doanh nghiệp chúng tôi xin báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC của những người có tên trong danh sách đính kèm.

Chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo, cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

**Đại diện theo pháp luật
của cơ quan/doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG THẺ ABTC

| STT | Họ và tên | Số thẻ ABTC, ngày cấp | Chức vụ khi đăng ký | Chức vụ hiện tại | Những nước đã đến và thời gian lưu trú | Mục đích chuyển đi | Số lần đã đi | Đã chuyển công tác sang đơn vị khác (nếu có, ghi rõ tên đơn vị mới) |
|-----|-----------|-----------------------|---------------------|------------------|--|--------------------|--------------|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/doanh nghiệp