

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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; 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 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 52/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 05/TTr-SNgV ngày 24 tháng 4 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum (kèm theo danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và:

- Thay thế các thủ tục hành chính mục II phần I và II Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố các thủ tục hành chính đặc thù áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Bãi bỏ các thủ tục hành chính tại khoản 6, Điều 1, mục 4 phần I và II Quyết định số 1232/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh về việc công bố bổ sung các thủ tục hành chính vào bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở thuộc tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Giám đốc Sở Ngoại vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bộ Ngoại giao (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Đ/c CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu VT, NCXDPL3.

u

**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Hòa*  
**Nguyễn Văn Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 268 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
01	Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC





**PHẦN II:  
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thủ tục: Xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC của Doanh nhân APEC**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại trụ sở Sở Ngoại vụ. - Địa chỉ: 40 Bà Triệu - TP Kon Tum. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p><b>Bước 3:</b> Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại trụ sở Sở Ngoại vụ. - Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.</p>
<b>Cách thức thực hiện</b>	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính
<b>Thành phần, số lượng hồ sơ</b>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p><b>- Đối với doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc trực tiếp quản lý và doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập và đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật Việt Nam thuộc trường hợp theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>+ Bản sao hộ chiếu của cá nhân xin cấp thẻ ABTC;</li> <li>+ Bản sao 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);</li> <li>+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ, vị trí của cá nhân xin sử dụng thẻ ABTC;</li> <li>+ Tài liệu chứng minh năng lực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, khả năng hợp tác với đối tác các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình ABTC hoặc việc thực hiện hạn ngạch xuất nhập khẩu của doanh nghiệp như: các loại hợp đồng của doanh nghiệp ký kết với các đối tác nước ngoài, các chứng từ xuất nhập khẩu (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC, các báo cáo doanh thu (kèm theo bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu), nếu là các văn bản bằng tiếng nước ngoài, phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;</li> </ul> <p><b>- Đối với cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC thuộc các cơ quan chính quyền theo quy định về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ khai đề nghị xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>+ Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>+ Bản sao Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đi công tác nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>+ Bản sao thư mời hoặc các văn bản, giấy tờ liên quan đến nhiệm vụ đi nước ngoài để tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động về hợp tác kinh tế của APEC.</li> </ul>



	b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
<b>Thời hạn giải quyết</b>	12 ngày làm việc
<b>Đối tượng thực hiện</b>	Tổ chức, cá nhân
<b>Cơ quan thực hiện</b>	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ - Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan, đơn vị có liên quan.
<b>Kết quả</b>	Văn bản chấp thuận
<b>Lệ phí</b>	Không
<b>Tên mẫu đơn, tờ khai</b>	Mẫu tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC ( <i>Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2007</i> )
<b>Yêu cầu, điều kiện</b>	Không
<b>Căn cứ pháp lý</b>	- <i>Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ;</i> - <i>Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 28/2016/TT-BCA ngày 05/7/2016 của Bộ Công an;</i> - <i>Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 13/12/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.</i> - <i>Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 13/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>





Mẫu 01: Tờ khai xin phép sử dụng thẻ ABTC

**TÊN CƠ QUAN/DOANH  
NGHIỆP**

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

Số:.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum.

1. Họ và tên:..... Nam, nữ:.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
4. Hộ chiếu số:.....Loại:.....
5. Cấp ngày:...../...../.....Giá trị đến ngày...../...../..... Nơi cấp: .....
6. Tên cơ quan/ Doanh nghiệp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
7. Chức vụ: .....Nghề nghiệp: .....
8. 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 sử dụng thẻ ABTC đến nước: .....
- Mục đích: .....

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

**Xác nhận**

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

Kon Tum, ngày ..... tháng ..... năm .....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

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 .....

