

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23
tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải
quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại tờ trình số 09/TTr-
SKHĐT ngày 25/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng (Phụ lục kèm
theo).

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước
có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực
và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ
quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm:

1. Công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Hệ
thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và đăng tải trên trang thông tin

điện tử của đơn vị.

2. Thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết đối với thủ tục hành chính được công bố theo quy định tại Quyết định này.

3. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này đúng theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

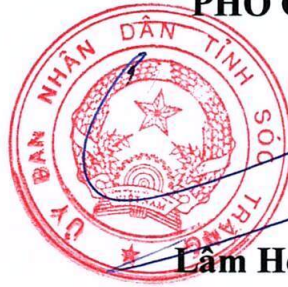
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Công an tỉnh, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. *My*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Phòng Ngoại vụ;
- Lưu: VT.

ant

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp

Lâm Hoàng Nghiệp



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**PHẦN I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh		
	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	4
Tổng số: 01 thủ tục.		

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

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

- Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng 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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng 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 tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Cách thức thực hiện

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, Thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng). Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có thể cử người đi nộp hồ sơ và nhận kết quả thay.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh Sóc Trăng.

+ Bưu chính công ích: nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

+ 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 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);

+ 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.

(2) 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), hồ sơ gồm:

+ 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 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

+ 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:** 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết

* Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng (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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng 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 ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng 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, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng gửi các cơ quan khác để xác minh.

+ Trong thời hạn 20 ngày: Kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng, 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 xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm đối với các vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực đơn vị phụ trách. 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 cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng, 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 Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- 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 nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng, 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.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Bảo hiểm xã hội, Chi cục hải quan, Công an tỉnh Sóc Trăng.

- 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).

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC (mẫu CV01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày

12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) 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.

b) Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc

+ 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.

+ 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.

+ 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.

c) Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC

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

+ 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.

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của 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.

PHẦN III: MẪU ĐƠN, TỜ KHAI KÈM THEO

Mẫu CV01

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

Số: /
 Về việc đề nghị cấp văn bản
 cho phép sử dụng thẻ ABTC

(2), Ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:..... (3)

Căn cứ Quyết định số...../2023/QĐ-TTg ngày.....tháng.....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.

.....(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 (l)

- 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.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

LÃNH ĐẠO..... (1)

(Ký, ghi họ và đóng dấu)

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.