

Số: **27** /2020/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **19** tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định cho phép sử dụng Thẻ đi lại của
doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

Căn cứ 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 cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC được ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 1961/TTr-SCT ngày 31/8/2020, Báo cáo thẩm định số 23/BCTĐ-STP ngày 03/6/2020 của Sở Tư Pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1085/2009/QĐ-UBND ngày 10/6/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về việc cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng và Quyết định số 1494/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 về việc sửa đổi,

bổ sung một số điều của Quy định cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1085/2009/QĐ-UBND.


Quyết định này có hiệu lực kể ngày từ ngày 30 /10/ 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, ngành: Công Thương, Tài chính, Công an thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố; Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Cục trưởng Cục Hải quan thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Công Thương;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- PCVP UBND TP;
- Sở Tư Pháp;
- Công báo thành phố;
- Báo HP, Đài PT&THHP, Công TTĐTTP;
- Các phòng: XD,GT&CT
NC&KTGS, KSTTHC;
- CV: CT;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

Cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /2020/QĐ-UBND
ngày 19 /10/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh quy định về đối tượng, điều kiện, trình tự thủ tục, thời hạn và trách nhiệm của các cơ quan nhà nước; doanh nghiệp, doanh nhân và các cá nhân có liên quan trong việc xét cho phép sử dụng và quản lý Thẻ đi lại của doanh nhân APEC (gọi tắt là Thẻ ABTC) cho các doanh nhân của các doanh nghiệp thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Các trường hợp được Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cho phép sử dụng Thẻ ABTC để cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an cấp, bao gồm:

1. Doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc thành phố Hải Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc Công ty;

b) Thành viên Hội đồng thành viên: Phó Tổng giám đốc thứ nhất khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc các doanh nghiệp;

c) Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các doanh nghiệp, Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

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 thuộc thành phố Hải Phòng:

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. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC;

b) Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC.

4. Trong trường hợp cần thiết, theo hướng dẫn của Bộ Công an có thể xét, cấp thẻ ABTC cho những người không thuộc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

Điều 3. Điều kiện để doanh nhân được xét cho phép sử dụng Thẻ ABTC

1. Doanh nhân được quy định tại Điều 2 của Quy định này đang làm việc ở các doanh nghiệp được thành lập ít nhất từ một năm trở lên; doanh nghiệp và doanh nhân đã hoàn thành các nghĩa vụ về chính sách thuế, ngân sách nhà nước; doanh nghiệp có kim ngạch xuất nhập khẩu hoặc có nhu cầu hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác thuộc các nước hoặc vùng lãnh thổ thành viên tham gia chương trình Thẻ đi lại của doanh nhân APEC, được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư, các hợp đồng dịch vụ cụ thể; có báo cáo giải trình về nhu cầu mở rộng thị trường kinh doanh của doanh nghiệp; có báo cáo các khoản nợ tại các tổ chức tín dụng và chi tiết các khoản nợ xấu (nếu có).

2. Doanh nhân Việt Nam mang hộ chiếu còn giá trị sử dụng do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Thời hạn tối thiểu 03 năm.

3. Doanh nghiệp và doanh nhân xin được cấp Thẻ ABTC chấp hành nghiêm túc pháp luật thuế và phí, chính sách về xuất nhập khẩu, chính sách đối với người lao động, luật pháp của Nhà nước Việt Nam và các quy định trong quan hệ thương mại quốc tế.

4. Không thuộc diện chưa được xuất cảnh.

5. Không thuộc các trường hợp sau đây:

Doanh nhân vi phạm pháp luật đang trong quá trình bị cơ quan có thẩm quyền điều tra, xử lý; đang phải chấp hành hình phạt hoặc đã chấp hành xong nhưng chưa được xóa án tích hoặc đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động hoặc đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP THỰC HIỆN THỦ TỤC XÉT CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 4. Hồ sơ nộp tại Sở Công Thương gồm:

1. Đối với doanh nhân:

a) Công văn của doanh nghiệp đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC đối với doanh nhân thuộc doanh nghiệp (*theo mẫu MĐ 01*).

b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật của doanh nhân được đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC (*theo mẫu ML 02*).

c) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (*bản sao có chứng thực*).

d) Một số hợp đồng kinh tế ngoại thương hoặc các tài liệu dự án đầu tư/hợp tác đầu tư với các đối tác thuộc các nền kinh tế thành viên APEC; văn bản báo cáo giải trình về nhu cầu mở rộng thị trường kinh doanh, khả năng hợp tác với đối tác của các nước hoặc vùng lãnh thổ là thành viên chương trình (*các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực*); báo cáo các khoản nợ tại các tổ chức tín dụng và chi tiết các khoản nợ xấu (nếu có).

đ) Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân được đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC.

e) Bản sao hộ chiếu còn giá trị sử dụng của doanh nhân được đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

a) Công văn của cơ quan đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC đối với cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

b) Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật của cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các hoạt động của APEC được đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC (*theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

c) Bản sao hộ chiếu công vụ còn giá trị sử dụng của cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham gia các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC được đề nghị cho phép sử dụng Thẻ doanh nhân ABTC.

3. Số bộ hồ sơ: 02 bộ.

Điều 5. Hồ sơ Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

1. Công văn của Sở Công Thương đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố ra văn bản gửi cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an, cho phép sử dụng Thẻ ABTC đối với doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố có hồ sơ đề nghị đủ điều kiện tại Quy định này.

2. Văn bản xác nhận điện tử của Sở Tài chính, các cơ quan: Thuế, Hải quan, Bảo hiểm xã hội và Công an thành phố đối với doanh nghiệp, doanh nhân có hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng Thẻ ABTC.

Điều 6. Trình tự, thời hạn giải quyết thủ tục:

1. Các trường hợp quy định tại Điều 2 của Quy định này có nhu cầu, nộp hồ sơ đề nghị xét cho phép sử dụng Thẻ ABTC theo Điều 4 Quy định này tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm:

- a) Gửi văn bản đề nghị Công an thành phố xác minh điều kiện an ninh;
- b) Gửi văn bản đề nghị cơ quan Thuế xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước của doanh nghiệp (trong đó bao gồm các loại thuế, phí và lệ phí, các khoản thu về đất) và các cá nhân liên quan đến doanh nghiệp;
- c) Gửi văn bản đề nghị cơ quan Hải quan xác nhận việc nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;
- d) Gửi văn bản đề nghị Sở Tài chính xác nhận việc nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình, dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển Hải Phòng;
- đ) Gửi văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc thực hiện nộp bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm trách nhiệm cho lao động thuộc doanh nghiệp, quá trình tham gia bảo hiểm của doanh nhân.
- e) Trường hợp cần thiết, Sở Công Thương kiểm tra thực tế các nội dung hồ sơ để đảm bảo khai báo của doanh nghiệp là chính xác.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Công Thương, các cơ quan: Thuế, Hải quan, Bảo hiểm xã hội và Sở Tài chính có văn bản trả lời xác nhận các điều kiện liên quan.

3. Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Công Thương, Công an thành phố có văn bản trả lời xác minh điều kiện an ninh.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được đầy đủ các ý kiến xác nhận bằng văn bản của các cơ quan theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này, Sở Công Thương báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thẩm định hồ sơ cho phép sử dụng Thẻ ABTC. Trong trường hợp không đủ điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5. Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo và đề xuất của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét việc chấp thuận cho phép sử dụng Thẻ ABTC để có văn bản gửi cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an, Sở Công Thương.

6. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép sử dụng Thẻ ABTC, Sở Công Thương có trách nhiệm trả kết quả cho doanh nghiệp, doanh nhân và cán bộ, công chức, viên chức.

7. Tổng thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CỦA CÁC DOANH NGHIỆP, DOANH NHÂN

Điều 7. Sở Công Thương là cơ quan được Ủy ban nhân dân thành phố giao trách nhiệm làm đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép sử dụng Thẻ ABTC đối với cán bộ, công chức, viên chức và doanh nhân thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn thành phố:

Các cơ quan: Thuế, Hải quan, Bảo hiểm xã hội, Sở Tài chính, Công an thành phố và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp Sở Công Thương và xác nhận bằng văn bản (theo Mẫu *MX03-T*, *MX03-HQ*, *MX03-BHXX*, *MX03-TC*, *MX03-CA*) trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị về tình hình chấp hành pháp luật và những vấn đề liên quan của doanh nghiệp và doanh nhân đang có hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xét cho phép sử dụng Thẻ ABTC.

Thực hiện quy trình giải quyết thủ tục đúng thời gian quy định. Trường hợp cần xác minh dẫn đến quá hạn, phải có văn bản thông báo về Sở Công Thương để làm cơ sở trả lời doanh nghiệp, doanh nhân.

Điều 9. Trách nhiệm của doanh nhân, cán bộ, công chức và viên chức được cấp Thẻ ABTC.

1. Các doanh nhân, cán bộ, công chức và viên chức thuộc thành phố sau khi được cấp Thẻ ABTC nghiêm túc thực hiện đúng quy định của pháp luật về việc sử dụng Thẻ ABTC; có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích cho việc đi lại thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ; tham dự các hội nghị, hội thảo và các mục đích kinh tế khác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC tham gia Chương trình; định kỳ báo cáo hiệu quả sử dụng Thẻ ABTC về Sở Công Thương trước ngày 15/12 hàng năm.

2. Trong trường hợp doanh nghiệp đã giải thể hoặc thay đổi tên theo quy định của Luật doanh nghiệp, hoặc cán bộ, công chức, viên chức và doanh nhân đã được cấp Thẻ ABTC không còn giữ chức vụ tại cơ quan, doanh nghiệp như đã đăng ký trên Thẻ thì cơ quan, doanh nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, doanh nhân có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Sở Công Thương.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Sở Công Thương chịu trách nhiệm hướng dẫn cơ quan, doanh nghiệp, doanh nhân thực hiện Quy định này; phối hợp với các cơ quan tại Điều 8 nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả công tác này.

Các cơ quan và các tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi cho phù hợp./. e

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

(Tên cơ quan, doanh nghiệp)

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

Số:

V/v Đề nghị cho phép sử dụng
Thẻ doanh nhân APEC

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng
- Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC được ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số/2020/QĐ-UBND ngày .../.../2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng.

Tên cơ quan / doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở làm việc:.....

Địa chỉ nhà xưởng sản xuất (nếu có):

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số do cấp đăng ký lần đầu ngày ; cấp đăng ký thay đổi lần thứ ngày

Vốn điều lệ:.....

Ngành nghề kinh doanh¹:.....

Thông tin về Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị / Chủ tịch hội đồng thành viên, thành viên hội đồng thành viên / cổ đông sáng lập².

Hiện nay chúng tôi có nhu cầu đăng ký cấp Thẻ ABTC cho cán bộ/doanh nhân (có danh sách chi tiết theo phụ lục đính kèm) của đơn vị mình với mục đích³....

1 Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2 Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục
3 Nêu rõ mục đích và giải trình nhu cầu sử dụng thẻ

Kính đề nghị Sở Công Thương Hải Phòng tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố cho phép sử dụng Thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hải Phòng đối với cán bộ/doanh nhân đơn vị chúng tôi.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đơn và các tài liệu có trong hồ sơ; nhắc nhở các cán bộ/doanh nhân sau khi được cấp Thẻ ABTC chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về việc sử dụng Thẻ ABTC./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

(Phu lục MĐ 01)

(Tên cơ quan, doanh nghiệp)

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

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm ...

DANH SÁCH CÁN BỘ/DOANH NHÂN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP SỬ DỤNG THẺ ABTC
(Kèm theo Công văn số ngày/ / của cơ quan/doanh nghiệp)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số hộ chiếu, ngày cấp	Ghi chú

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Ảnh (4X6)
Có dấu
giáp lai

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

- 1) Họ và tên khai sinh (*viết hoa*)-
- 2) Các tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày tháng năm Giới tính (Nam/Nữ)
- 4) Nơi sinh: xã/phường huyện/quận tỉnh/thành
- 5) Quê Quán: xã/phường huyện/quận tỉnh/thành
- 6) Dân tộc: Tôn giáo:
- 7) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- 8) Nơi ở hiện nay:
- 9) Điện thoại; Di động:
- 10) Nghề nghiệp bản thân hiện nay:
- 11) Chức vụ:
- 11) Nơi làm việc:
- 12) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:...../...../..... Ngày tham gia cách mạng:...../...../.....
- 13) Ngày vào đảng cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 14) Ngày tham gia các tổ chức chính trị, xã hội:
- 15) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm:
- 16) Trình độ học vấn: Học hàm học vị cao nhất:.....
- 17) Lý luận chính trị:..... Ngoại Ngữ:
- 18) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
- 19) Số Hộ chiếu: Có giá trị đến:.....
- 20) Tình trạng sức khoẻ : Cao:..... m Cân nặng:..... kg Nhóm máu
- 21) QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG TÁC:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)
.....
.....
.....

23) ĐI NƯỚC NGOÀI:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Lý do	Quốc gia
.....
.....
.....

24) QUAN HỆ GIA ĐÌNH: (*Bố mẹ, vợ chồng, con, anh chị em*)

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, đơn vị công tác học tập, nơi ở
Bố			
Mẹ			
Vợ/chồng			
Các con			
Anh chị em ruột			

25) QUAN HỆ VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI:

Quan hệ	Họ và tên	Thời gian, lý do, nghề nghiệp, nơi ở	Quốc gia
.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan quản lý

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
HẢI QUAN TP HẢI PHÒNG**

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

Số:
V/v xác nhận thuế xuất nhập khẩu

Hải Phòng, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ Công văn số ngày của Sở Công Thương về xác nhận việc nộp thuế và các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu; kết quả tra soát số liệu trên hệ thống kế toán thuế Hải quan.

Cục Hải quan thành phố Hải Phòng xác nhận như sau:

Năm/Chi liệu	Kim ngạch (USD)	Thuế XNK đã nộp (VND)	Mặt hàng	Số lượng (*) (cont/tấn)	Thị trường
20..... (năm trước liền kề)	Xuất khẩu				
	Nhập khẩu				
20..... (năm hiện tại)	Xuất khẩu				
	Nhập khẩu				

Tính đến ngày xác nhận, (doanh nghiệp)..... không có nợ đọng thuế và các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu. Công ty chưa có hiện tượng vi phạm quy chế khai báo hải quan trong quá trình hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

(Mẫu MX03-CA)

BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TP HẢI PHÒNG

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

Số:
V/v xác minh cấp thẻ ABTC

Hải Phòng, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ Công văn số ngày của Sở Công Thương về xác minh điều kiện an ninh để cấp thẻ ABTC doanh nhân APEC cho những ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số hộ chiếu, ngày cấp	Hộ khẩu đăng ký thường trú
1				
2				

Công an thành phố đã tiến hành xác minh chưa phát hiện thấy các ông(bà) có tên trên có liên quan đến an ninh trật tự.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: PA08.

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số:

Hải Phòng, ngày tháng năm

V/v xác nhận việc thực hiện đầy đủ
nghĩa vụ tài chính với ngân sách
Nhà nước

Kính gửi: Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ công văn số ngày của Sở Công Thương về việc xác nhận việc thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính với ngân sách Nhà nước;

Căn cứ các chứng từ nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình, dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển Hải Phòng; hồ sơ chi tiết theo dõi tình hình thu nộp phí của (*doanh nghiệp - MST*)

Sau khi tra soát, đối chiếu số liệu thực tế, Sở Tài chính xác nhận việc thực hiện nộp ngân sách Nhà nước như sau:

STT	Năm	Số lượng (cont / tấn)	Tổng phí	Ghi chú
1	20 (<i>năm trước liền kề</i>)			
2T/20.... (<i>năm hiện tại</i>)			

Tính đến ngày xác nhận, doanh nghiệp có tên trên không có nợ đọng ngân sách Nhà nước.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

(Cơ quan thuế)

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

Số:

Hải Phòng, ngày tháng năm

V/v xác nhận tình hình thực
hiện nghĩa vụ thuế đối với
ngân sách Nhà nước

Kính gửi: Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ công văn số ngày..... của Sở Công Thương về việc xác nhận việc tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế đối với ngân sách Nhà nước;

Căn cứ các chứng từ nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước vào Kho bạc Nhà nước Hải Phòng; số chi tiết theo dõi tình hình thu nộp thuế thu của (cơ quan/doanh nghiệp - MST) và các cá nhân có liên quan;

Sau khi tra soát, đối chiếu số liệu thực tế, (Cơ quan thuế) xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế như sau:

1.Số tiền thuế đã nộp vào Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước Hải Phòng từ ngày/ / 20 đến ngày / /20 của (cơ quan/ doanh nghiệp) như sau:

ĐVT:

STT	Khoản nộp	Năm 20	Năm 20
		(năm trước liền kề)	(từ tháng Đến tháng ...) (Năm hiện tại)
1	Thuế TNCN		
2	Thuế TNDN		
3	Thuế GTGT		
4	Lệ phí môn bài		
5	Tiền chậm nộp tiền thuế		
6	Thuế SDĐPNN		
7	Tiền thuê đất		
8	(Các khoản thuế và phí khác)		
	Tổng số tiền đã nộp:		

2.Tính đến ngày xác nhận, (cơ quan/doanh nghiệp) không nợ Ngân sách Nhà nước, trong đó bao gồm cá nhân thuộc Công ty (theo số liệu tự kê khai và đã nộp thuế của đơn vị).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

(Mẫu MX03-BHXH)

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

(Cơ quan BHXH quản lý trực tiếp)

Số:
V/v xác nhận việc thực hiện nộp BHXH,
BHYT, BHTN

Hải Phòng, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Công Thương Hải Phòng

Căn cứ Công văn sốngày.....của Sở Công Thương về xác nhận việc thực hiện nộp BHXH, BHYT, BHTN; sau khi tra soát các chứng từ và đối chiếu số liệu thực tế,

(Cơ quan BHXH quản lý trực tiếp) xác nhận như sau:

Nội dung	BHXH	BHYT	BHTN	Cộng
Số tiền phải nộp năm trước liền kề				
Số tiền đã nộp năm trước liền kề				
Số tiền phải nộp trong năm hiện tại				
Số tiền đã nộp trong năm hiện tại				
Số lao động hiện đóng				
Tồn				

Tính đến ngày, (doanh nghiệp) không có nợ đọng tiền BHXH, BHYT, BHTN. Trong danh sách lao động hiện đóng tiền BHXH, BHYT, BHTN đã có bao gồm cả tên ông/bà (nêu rõ quá trình tham gia bảo hiểm của doanh nhân có nhu cầu đề nghị cấp thẻ ABTC). Công ty thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Luật BHXH, thực hiện đầy đủ các chế độ và quyền lợi cho người lao động.

Ghi chú: Kèm theo Bản sao Quá trình đóng bảo hiểm của doanh nhân đề nghị xin cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

