

Số: *AGJ* /QĐ-BCA

Hà Nội, ngày *Kj* tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được thay thế trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

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 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;

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

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số *17.1.6.1*./TTr-QLXNC ngày *12*. tháng 7 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

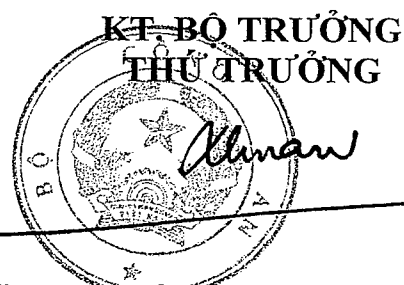
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành và 03 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (*có danh mục kèm theo*).

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Kieu*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Đồng chí Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công an;
- Cổng dịch vụ công Bộ Công an;
- Lưu: VT, QLXNC (P1).



Thượng tướng Lương Tam Quang

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH MỚI VÀ ĐƯỢC THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4977/QĐ-BCA ngày 14 tháng 7 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công an)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
B	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện
C	Thủ tục hành chính cấp xã		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên văn bản QPPL quy định nội dung thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp Trung ương					
1	1.000811	Cấp thẻ ABTC (lần đầu) cho doanh nhân Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	Cấp mới thẻ ABTC	Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	2.000293	Cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập	Cấp lại thẻ ABTC	Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

		cảnh, Bộ Công an		của doanh nhân APEC		
3	1.001458	Trình báo mất thẻ ABTC	Trình báo mất thẻ ABTC	Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục: cấp mới thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cho doanh nhân đang ở trong nước trực tiếp nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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 cho doanh nhân.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ; thu lệ phí theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cho doanh nhân 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.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

- Đối với thẻ ABTC cứng: cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cứng cho doanh nhân trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện theo

hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

- Đối với thẻ ABTC điện tử: doanh nhân nhận thông tin tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Trường hợp không đồng ý cấp thẻ ABTC thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh phải trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (mẫu TK06) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của lãnh đạo doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của doanh nghiệp.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính, phông nền màu trắng.

+ 01 bản chính văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký (mẫu CV02) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ 01 bản chính văn bản cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền được cấp trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; trường hợp quá thời hạn 06 tháng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền cấp lại văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí theo quy định, Cục Quản lý xuất nhập cảnh có trách nhiệm trao đổi dữ liệu

nhân sự của người đề nghị cấp thẻ với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC.

+ Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày trao đổi dữ liệu nhân sự, các nền kinh tế thành viên APEC xét duyệt nhân sự của người đề nghị cấp thẻ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của tất cả các nền kinh tế thành viên, Cục Quản lý xuất nhập cảnh cấp thẻ ABTC cho người đề nghị.

+ Trong trường hợp chưa nhận đủ ý kiến của các nền kinh tế thành viên, nếu doanh nhân có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có văn bản đề nghị gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Cục Quản lý xuất nhập cảnh trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thẻ ABTC (thẻ cứng hoặc thẻ điện tử).

- **Phí/lệ phí:** 1.200.000đ/thẻ ABTC.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (mẫu TK06) 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:**

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.

- 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).
- + 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.
- + Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

2. Thủ tục: cấp lại thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân đang ở trong nước trực tiếp nộp hồ sơ tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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 cho doanh nhân.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ; thu lệ phí theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân 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.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

Bước 3: Nhận kết quả

- Đối với thẻ ABTC cứng: cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cứng cho doanh nhân trực tiếp nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cung cấp dịch vụ bưu chính.

- Đối với thẻ ABTC điện tử: doanh nhân nhận thông tin tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Trường hợp không đồng ý cấp thẻ ABTC thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh

phải trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an và nêu rõ lý do.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ 01 tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (mẫu TK06) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của lãnh đạo doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của doanh nghiệp.

+ 02 ảnh mới chụp, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính, phông nền màu trắng.

+ Đối với trường hợp doanh nhân đề nghị cấp lại thẻ ABTC do thẻ ABTC cũ gần hết giá trị sử dụng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp thêm bản chính văn bản xác nhận doanh nhân vẫn giữ nguyên vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó và thẻ ATBC cứng nếu có.

+ Đối với trường hợp doanh nhân được cấp hộ chiếu mới thì doanh nghiệp phải nộp thêm bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu mới và thẻ ABTC cứng nếu có. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

+ Đối với trường hợp doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC thì doanh nghiệp phải nộp thêm thẻ ABTC cứng nếu có.

+ Đối với trường hợp doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử thì doanh nghiệp phải nộp thêm đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu TK07 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc đã hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC báo mất theo mẫu CV04 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với trường hợp thẻ ABTC cứng bị hư hỏng thì doanh nghiệp phải nộp thêm thẻ ABTC cũ bị hư hỏng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

(1) Trường hợp đề nghị cấp lại thẻ ABTC do thẻ ABTC cũ gần hết giá trị sử dụng:

+ Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh có trách nhiệm trao đổi dữ liệu nhân sự của người đề nghị cấp thẻ với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC.

+ Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày trao đổi dữ liệu nhân sự, các nền kinh tế thành viên APEC xét duyệt nhân sự của người đề nghị cấp thẻ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của tất cả các nền kinh tế thành viên, Cục Quản lý xuất nhập cảnh cấp thẻ ABTC cho người đề nghị.

+ Trong trường hợp chưa nhận đủ ý kiến của các nền kinh tế thành viên, nếu doanh nhân có nhu cầu cấp thẻ ABTC thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có văn bản đề nghị gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Cục Quản lý xuất nhập cảnh trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

(2) Trường hợp đề nghị cấp lại thẻ ABTC do doanh nhân được cấp hộ chiếu mới hoặc đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC hoặc bị mất thẻ ABTC cứng hoặc mất tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử hoặc thẻ ABTC cứng bị hư hỏng: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thẻ ABTC (thẻ cứng hoặc thẻ điện tử).

- Phí/lệ phí: 1.000.000đ/thẻ ABTC.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (mẫu TK06) 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:

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.

4. Các trường hợp cấp lại thẻ ABTC còn giá trị sử dụng và không có sự thay đổi về chức vụ, về cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp so với lần cấp thẻ trước đó gồm:

+ Doanh nhân đề nghị cấp lại thẻ ABTC do thẻ ABTC cũ gần hết giá trị sử dụng. Trường hợp này, việc cấp lại thẻ ABTC chỉ được thực hiện 01 lần.

+ Doanh nhân được cấp hộ chiếu mới.

+ Doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC.

+ Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử.

+ Thẻ ABTC cứng bị hư hỏng.

- 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).

+ 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.

+ Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.

3. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại một trong hai trụ sở làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an:

+ Số 44-46 đường Trần Phú, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 đường Nguyễn Trãi, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết.

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Phí/lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) 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:**

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

- **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).

+ 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.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí/lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) 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:

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

- 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).

+ 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.

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Công an cấp huyện hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp huyện gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp huyện gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Công an cấp huyện về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí/lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) 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:

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

- 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).

+ 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.

D. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

* Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Công an cấp xã hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp xã gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp xã gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Công an cấp xã về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí/lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) 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:

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. Trường hợp vì lý do bất khả kháng, thời hạn gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể vì lý do bất khả kháng.

- 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).

+ 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.

CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI KÈM THEO



**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC
APPLICATION FOR ABTC**

Ảnh 3 x4 cm (1)

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*).....
Surname and given names of the Applicant (*in capital letters*)
2. Nam, nữ.....
Sex: Male/Female
3. Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....
Date of birth (*Day/Month/Year*)..... at.....
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*)..... đường phố.....
Permanent resident address: House number (*Hamlet/village*) Road/Street
phường (*xã, thị trấn*)..... quận (*huyện, thị xã*)..... tỉnh (*thành phố*).....
Ward (*Commune/Town*) District (*Town*) Province (*city*)
5. Hộ chiếu số..... Loại..... Cấp ngày..... Giá trị đến ngày.....
Passport number Type Date of issue (*Day/Month/Year*) Date of expiry (*Day/Month/Year*)
Cơ quan cấp.....
Issuing authority
6. Số điện thoại..... số fax..... Địa chỉ e-mail.....
Phone number Fax number E-mail
7. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp (2).....
Name, address and phone number of the Applicant's Agency/Organisation/Business
8. Chức vụ hoặc nghề nghiệp (2).....
Position or occupation
9. Ngành nghề kinh doanh.....
Type of business
10. Thẻ ABTC được cấp lần gần nhất (*nếu có*) số..... Giá trị đến ngày.....
Issuance number of the granted ABTC card
11. Nội dung đề nghị cấp thẻ ABTC (3).....
Specified Requests for ABTC Issuance/Renewal
Cấp thẻ ABTC cứng Cấp thẻ ABTC điện tử Cấp thẻ ABTC cứng và ABTC điện tử
ABTC physical ABTC virtual ABTC physical and ABTC virtual
12. Đề nghị cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên nào (4).....
To which participating economies is the requested ABTC Card valid for travel
- trong đó ưu tiên (*nếu có*) (5).....
economies nominated as a priority
13. Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền số..... ngày.....
Number of the approval letter on the ABTC Card eligibility the competent Authority Date (*Day/Month/Year*)
14. Nếu hết thời hạn 21 ngày mà chưa đủ số nền kinh tế thành viên trả lời thì ông/ bà có xin lùi thời gian cấp thẻ ABTC không?
Do you request postponement of ABTC Card date of issuance in case answers from all participating economies are not received within 21 days?
Không Có xin lùi đến ngày.....
No Yes Deadline (*Day/Month/Year*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên.
I will be fully responsible to the Law for all above statements.

Xác nhận
Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý
người đề nghị cấp thẻ xác nhận lời khai trên là đúng.

Làm tại..... ngày.....
Done at Date (*Day/Month/Year*)

Authentication by
Head of the Applicant's Business/organisation
Ngày (*Date*)..... tháng (*Month*)..... năm (*Year*).....
(*Người xác nhận ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu*)
(*Signature, full name, position and stamp of the Authenticator*)

Người đề nghị ký, ghi rõ họ tên (6)
Signature and full name of the Applicant

Chú thích:

- (1) Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng, đóng dấu giáp lai của cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức. Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh để rời.
- (2) Kế khai bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Riêng mục 7 cần khai rõ loại hình doanh nghiệp như: công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh, tập đoàn kinh tế hay doanh nghiệp tư nhân...
- (3) Nội dung đề nghị ghi cụ thể: cấp mới thẻ, cấp lại thẻ do hết giá trị sử dụng, do mất, do hư hỏng, do thay đổi số hộ chiếu hoặc lý do khác nếu có.
- (4) Nếu đến tất cả các nền kinh tế thành viên thì ghi là "tất cả", nếu chỉ đến một vài nền kinh tế thành viên thì ghi rõ tên của nền kinh tế thành viên đó.
- (5) Ghi tối đa 5 nền kinh tế thành viên ưu tiên đến trước.
- (6) Người đề nghị cấp thẻ ký trong khung và ghi rõ họ tên ở phía dưới, ngoài khung.



**BẢN MẪU
SPECIMEN**

**ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC
NOTIFICATION ON LOSING ABTC CARD**
(Dành cho công dân Việt Nam/For Vietnamese citizen)

Kính gửi:(1)

1. Họ và tên (viết chữ in hoa) 2. Nam, nữ
Full name (in capital letter) Sex: Male/Female

3. Sinh ngày tháng năm tại
Date of birth (day/month/year) at

4. Địa chỉ thường trú: Số nhà (xóm, thôn) đường phố
Permanent /temporary residence address: house number (hamlet/village) road/street
phường (xã, thị trấn) quận (huyện, thị xã) tỉnh (thành phố)
ward (commune/town) district (town) province (city)

5. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp
Name, address, phone number of the Applicant's agency/organisation/business

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp
Position or occupation

7. Hộ chiếu số cấp ngày tháng năm có giá trị đến ngày tháng năm
Passport number date of issue (day/month/year) date of expire (day/month/year)

Nơi cấp
Place of issue

8. Thẻ ABTC số (đối với thẻ ABTC cứng) giá trị đến ngày tháng năm
ABTC card number (for ABTC physical) date of expire (day/month/year)

Hoặc Tài khoản đăng nhập (đối với thẻ ABTC điện tử)
Or Account (for ABTC virtual)

Nơi cấp
Place of issue

Mất tại ngày tháng năm
Lost at date/month/year

Lý do mất
Reason of losing

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.
I confirm the truth of above declaration and responsible to the State Law for that.

Làm tại ngày / /

**Người trình báo
Signature of applicant**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ nơi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Công an quận, huyện, thị xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn.