BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4246 /QĐ-BCA-QLXNC	*Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ đối với việc cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 11/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

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 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 Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 15538/TTr-QLXNC ngày 30 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành, 06 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ đối với việc cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an *(danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các biểu mẫu là thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4977/QĐ-BCA ngày 14/7/2023 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 và Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an.

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

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử, Bộ Công an;
- Lưu: VT, QLXNC (P3).

BỘ TRƯỞNG

CÔNG AN BỘ

Đại tướng Lương Tam Quang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ ĐỐI VỚI VIỆC CẤP THẺ ABTC TRONG LĨNH VỰC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4246/QĐ-BCA-QLXNC Ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI THỰC HIỆN TẠI CẤP TRUNG ƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính	Quản lý xuất nhập cảnh	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính
2.	Cấp đổi thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Bộ Công an

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	**Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp Trung ương**				
1.	3.000241	Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại bộ, ngành	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	- Bộ, cơ quan ngang Bộ; - Tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương; - Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; - Tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập

2.	1.000811	Cấp mới thẻ ABTC	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Bộ Công an
3.	2.000293	Cấp lại thẻ ABTC	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Bộ Công an
B	**Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp tỉnh**				
1.	3.000242	Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	1.011726	Trình báo mất thẻ ABTC cứng	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh
C	**Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp xã**				
1.	1.011728	Trình báo mất thẻ ABTC cứng	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	1.001458	Trình báo mất thẻ ABTC	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an
2.	1.011727	Trình báo mất thẻ ABTC	Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện

IV. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ ĐỐI VỚI VIỆC CẤP THẺ ABTC TRONG LĨNH VỰC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN

A. Thủ tục hành chính ban hành mới thực hiện tại cấp Trung ương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

1. Thủ tục: Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho tổ chức, doanh nghiệp biết.

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả trực tuyến hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của tổ chức, doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu AP02;

+ Bản sao hợp đồng thương mại của tổ chức, doanh nghiệp hoặc của các đơn vị thành viên của tổ chức, doanh nghiệp ký kết với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng đang hoặc 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 các nền kinh tế thành viên APEC hoặc nhu cầu phát triển thị trường tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân;

+ Bản sao báo cáo tài chính trong năm gần nhất của tổ chức, doanh nghiệp đã nộp cho cơ quan thuế.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam giữ chức vụ tại tổ chức, doanh nghiệp do nhà nước không nắm giữ hoặc nắm giữ dưới 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu AP02);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với tổ chức, doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

+ Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, 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 khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

+ Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn đến các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp là Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Đang làm việc tại tổ chức, doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại tổ chức, doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên, trừ những đối tượng không thuộc diện

phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

2. Thủ tục: Cấp đổi thẻ ABTC

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Địa điểm nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Số 69 phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, thành phố Hồ Chí Minh.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

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

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp đổi thẻ ABTC đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để nhận kết quả hoặc hoặc đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

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

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 (có đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền xác nhận lời khai trên là đúng).

- 02 ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu, phông nền màu trắng;

- Thẻ ABTC cứng (nếu có) đối với các trường hợp doanh nhân được cấp hộ chiếu mới hoặc doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên hoặc thẻ ABTC cứng bị hư hỏng hoặc doanh nhân có tên trong danh sách của cơ quan có thẩm quyền của ít nhất một nền kinh tế thành viên APEC thông báo thẻ ABTC của doanh nhân đó không còn giá trị;

- Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06 đối với trường hợp doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng; trường hợp doanh nhân đã nhận được thông báo giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP08 thì không phải nộp lại thông báo này.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì người nộp hồ sơ tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam có đề nghị cấp đổi thẻ ABTC.

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

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

2.8. Lệ phí: 700.000 đồng

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (Mẫu AP05).

- Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mẫu AP06).

- Thông báo giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mẫu AP08).

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

+ Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, 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 khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

+ Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn đến các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 9 Quyết định này;

+ Đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên,trừ những đối tượng không thuộc diện phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

- Thông tư số 28/2026/TT-BTC ngày 27/3/2026 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 81/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính.

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

B.1. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục: Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại bộ, ngành

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại cơ quan chuyên môn của bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; Bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả trực tuyến hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Liên đoàn Thương mại và

Công nghiệp Việt Nam; bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan chuyên môn của bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 AP02.

+ Bản sao 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 hoặc để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại các nền kinh tế thành viên APEC.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam giữ chức vụ tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết hoặc cán bộ, công chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn của bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu AP02);

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp là Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên, trừ những đối tượng không thuộc diện phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

2. Thủ tục: Cấp mới thẻ ABTC

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Địa điểm nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Số 69 phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, thành phố Hồ Chí Minh.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

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

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp mới thẻ ABTC đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để nhận kết quả hoặc đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

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

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 (có đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền xác nhận lời khai trên là đúng).

- 02 ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu, phông nền màu trắng;

- 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 hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền ký theo mẫu AP03.

- Bản chính văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì người nộp hồ sơ tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam có đề nghị cấp mới thẻ ABTC.

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

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

2.8. Lệ phí: 700.000 đồng

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị cấp thẻ ABTC (Mẫu AP03).

- Công văn đề nghị in thẻ ABTC cứng (Mẫu AP04).

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (Mẫu AP05).

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

+ Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, 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 khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

+ Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn đến các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp là Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên,trừ những đối tượng không thuộc diện phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

- Thông tư số 28/2026/TT-BTC ngày 27/3/2026 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 81/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính.

3. Thủ tục: Cấp lại thẻ ABTC

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Địa điểm nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Số 69 phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội.

+ Số 333-335-337 Nguyễn Trãi, phường Cầu Ông Lãnh, thành phố Hồ Chí Minh.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

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

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để nhận kết quả hoặc đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

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

3.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 (có đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền xác nhận lời khai trên là đúng).

- 02 ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu, phông nền màu trắng;

- 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 hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền ký theo mẫu AP03.

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì người nộp hồ sơ tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam có đề nghị cấp lại thẻ ABTC.

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

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

3.8. Lệ phí: 700.000 đồng

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị cấp thẻ ABTC (Mẫu AP03).

- Công văn đề nghị in thẻ ABTC cứng (Mẫu AP04).

- Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC (Mẫu AP05).

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

+ Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, 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 khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

+ Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn đến các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp là Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Đang làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên, trừ những đối tượng không thuộc diện phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

- Thông tư số 28/2026/TT-BTC ngày 27/3/2026 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá

cảnh, cư trú tại Việt Nam, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 81/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính.

B.2. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại cơ quan chuyên môn của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả trực tuyến hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan chuyên môn của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu AP02;

+ Bản sao 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 hoặc để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Bản sao hợp đồng thương mại của tổ chức, doanh nghiệp hoặc của các đơn vị thành viên của tổ chức, doanh nghiệp ký kết với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng đang hoặc 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 các nền kinh tế thành viên APEC hoặc nhu cầu phát triển thị trường tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân;

+ Bản sao báo cáo tài chính trong năm gần nhất của tổ chức, doanh nghiệp đã nộp cho cơ quan thuế.

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

** Đối với những giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cơ quan tiếp nhận, giải quyết có thể khai thác được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam đang giữ chức vụ tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC (Mẫu AP02);

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu AP09).

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

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên APEC để thực

hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc:

+ Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, 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 khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

+ Có nhu cầu cử doanh nhân đi lại ngắn hạn đến các nền kinh tế thành viên APEC để thực hiện các hoạt động của doanh nghiệp.

- Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp là Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC;

+ Đang làm việc tại doanh nghiệp đề nghị từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

+ Đóng bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp đề nghị theo chức vụ đề nghị cấp thẻ ABTC từ 06 tháng trở lên, trừ những đối tượng không thuộc diện phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

2. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC cứng

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng nộp đơn báo mất đến cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp đơn báo mất hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

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

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

2.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an và người gửi đơn về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

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

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mẫu AP06).

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện thẻ ABTC cứng bị mất thì doanh nhân gửi đơn báo mất theo mẫu AP06 đến cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh

Công an cấp tỉnh. 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 về lý do bất khả kháng.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

B.3. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC cứng

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng nộp đơn báo mất đến Công an cấp xã bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp đơn báo mất hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

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

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

1.2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã.

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Công an cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06

** Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an và người gửi đơn về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mẫu AP06).

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện thẻ ABTC cứng bị mất thì doanh nhân gửi đơn báo mất theo mẫu AP06 đến Công an cấp xã. 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 về lý do bất khả kháng.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.

- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

C. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

1. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC thực hiện tại cấp huyện

- 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.

2. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC thực hiện tại cấp xã

- 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.

Mẫu AP02

.....(1).....

Số: /
V/v đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC

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

(2) , ngày ..... tháng ..... năm.....

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số ……/2026/QĐ-TTg ngày ……..…… của Thủ tướng Chính phủ quy định 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 .....(1).....
- Mã số .....(1...../chi nhánh .....(1).....: .....
- Lĩnh vực hoạt động chính: .....

2. Thông tin về người đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC:

- Họ và tên: .....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Số hộ chiếu, ngày hết hạn: .....

3. Báo cáo tổng hợp các khoản thuế của .....(1)....., doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC:

a. .....(1).....:

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

b. Doanh nhân:

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

4. Báo cáo tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của .....(1)..... trong 12 tháng gần nhất và mã số bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC [6]:

a. .....(1).....:

Tháng/năm	Số lao động	Số tiền phải nộp				Số tiền đã nộp	Còn nợ	Ngày nộp
		BHXH	BHYT	BHTN	Tổng			

b. Doanh nhân:

Mã số bảo hiểm xã hội:

.....(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 cấp có thẩm quyền, ...(1)..... và doanh nhân đề nghị cấp văn bản đồng ý 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 rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản đồng ý 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 đồng ý 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.
(6) 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 hoặc không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do.

Mẫu AP03

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /	
V/v đề nghị cấp thẻ ABTC	*...(2).., ngày ..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Căn cứ Quyết định số ...../2026/QĐ-TTg ngày ..... của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ văn bản số ..... ngày.....tháng.....năm ..... của .....(3).....về việc đồng ý cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC,

.....(1)..... trân trọng đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp thẻ ABTC cho người có thông tin như sau:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân: .....
- Chức vụ: .....
- Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: .....
- Số hộ chiếu được cấp gần nhất, ngày hết hạn: .....
- Số thẻ ABTC được cấp gần nhất, ngày hết hạn (nếu có): .....
- Mã số ... .(1)... .../chi nhánh .....(1).....: .....

.....(1).... cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực các thông tin kê khai và các giấy tờ nộp kèm theo công văn này.

Nếu được cấp thẻ ABTC, ...(1)..... và doanh nhân được cấp thẻ ABTC cam kết quản lý, sử dụng thẻ ABTC đúng quy định của pháp luật Việt Nam và quy định pháp luật của các nền kinh tế thành viên tham gia Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC.

.....(1)..... cử .....(4)....., là .....(5)..... nộp hồ sơ.

Điện thoại liên hệ:

Nơi nhận:	**LÃNH ĐẠO .....(1).....**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Lưu:	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp thẻ ABTC.
(2) Địa danh nơi làm công văn.
(3) Tên cấp có thẩm quyền cho phép doanh nhân được 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.

Mẫu AP04

……(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /	…..(2)….., *ngày….. tháng…… năm……*
V/v đề nghị in thẻ ABTC cứng cho doanh nhân thuộc ……..(1)……..	

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an

Căn cứ Quyết định số ……./2026/QĐ-TTg ngày …….. của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC,

……(1)…….. đã nộp/gửi hồ sơ đề nghị cấp mới/cấp lại thẻ ABTC đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cho doanh nhân theo giấy biên nhận/mã số hồ sơ ……

……(1)…… làm công văn này đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an in thẻ ABTC cứng cho các doanh nhân của ……(1)…… theo số nền kinh tế thành viên APEC chấp thuận đến thời điểm hiện tại để được tạo thuận lợi trong quá trình xuất cảnh, nhập cảnh, cư trú tại các nền kinh tế thành viên APEC.

……(1)…….. xin cam kết về việc quản lý, sử dụng thẻ ABTC đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:	**TRƯỞNG ……(1)……**
- Như trên;	
- Lưu: VT…	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp thẻ ABTC

(2) Địa danh nơi làm công văn

Mẫu/Form AP05

Ảnh 3 x4 cm (1)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC
APPLICATION FOR ABTC

1. Họ, chữ đệm và tên *(viết chữ in hoa)*..... 2. Nam, nữ.....
Surname and given names of the Applicant *(in capital letters)* Sex: *Male/Female*

3. Sinh ngày..... tháng.....năm.....tại.....
Date of birth *(Day/Month/Year)* at

4. Nơi đăng ký thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*).....đường phố.....
Permanent resident address: House number (*Hamlet/village*) Road/Street
phường (*xã, thị trấn*)..... tỉnh (*thành phố*) .....
Ward (*Commune/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..... Địa chỉ e-mail .....
Phone 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):*
- Thẻ ABTC cứng số .....Giá trị đến ngày...../...../.....
Issuance number of physical ABTC Valid to
- Thẻ ABTC điện tử số .....Giá trị đến ngày...../...../.....
Issuance number of virtual ABTC Valid to

11. Nội dung đề nghị cấp thẻ ABTC (3).....
Specified Requests for ABTC Issuance/Renewal
Cấp thẻ ABTC cứng Physical ABTC ☐ Cấp thẻ ABTC điện tử Virtual ABTC ☐ Cấp thẻ ABTC cứng và ABTC điện tử Physical ABTC and virtual ABTC ☐

12. Đề nghị cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên nào (4) .....
To which participating economies is the requested ABTC valid for travel
trong đó ưu tiên (*nếu có*) (5).....
economies nominated as a priority

13. Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền số.....ngày...../...../.....
Number of the approval document on the ABTC eligibility the competent Authority Date *(Day/Month/Year)*

14. Nếu hết thời hạn 17 ngày làm việc 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 date of issuance in case answers from all participating economies are not received within 17 working days?
Không No ☐ Có Yes ☐ xin lùi đến ngày ...../...../.....
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*

Lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền xác nhận lời khai trên là đúng.

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)

Làm tại..... *ngày*...../...../.....
Done at *Date (Day/Month/Year)*
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, không đeo kính màu, phông nền màu trắng, đóng dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh để rời.

(2)Kê 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 vì lý do……., cấp đổi thẻ vì lý do ….....

(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.

Mẫu/Form AP06

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC CỨNG
NOTIFICATION ON LOSING PHYSICAL ABTC

(Dành cho công dân Việt Nam/For Vietnamese citizen)

Kính gửi: .....(1).....

1. Họ, chữ đệm 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 cư trú: Số nhà (*xóm, thôn*)..... đường phố .....
Permanent/temporaly residence address: house number (hamlet/village) *road/street*

phường (*xã, thị trấn*).....tỉnh (*thành phố*) .....
ward (commune/town) *province (city)*

5. Số thẻ ABTC cứng ....., giá trị đến ngày .....tháng... .....năm.....
Number of physical card *date of expire (day/month/year)*

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: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc Công an cấp xã,

Mẫu AP07

..... (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../.....	*....(2)....., ngày ..... tháng..... năm .....*

THÔNG BÁO
Về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

Ngày .....tháng.....năm....., ... (1) ..... tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng của người có thông tin như sau:

Họ, chữ đệm và tên ..... Giới tính: Nam □ Nữ □

Sinh ngày...../...../.....

Địa chỉ cư trú: Số nhà (*xóm, thôn*) ..... đường phố ..... phường (*xã, thị trấn*) ..... tỉnh (*thành phố*) .....

Số thẻ ABTC cứng được cấp ....., giá trị đến ngày ..... tháng ..... năm.....

.....(1)..... chuyển đơn để quý Cục xử lý theo quy định (kèm theo).

Nơi nhận:
- Như trên;
- Người gửi đơn;
- Lưu:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Cơ quan tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC.
(2) Địa danh nơi làm công văn.

Mẫu AP08

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

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

Số:...../.....

.....(2)..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng

Kính gửi: .....(1).....

Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an nhận được đơn đề ngày ...../..../.... của ông (bà) trình báo về việc bị mất thẻ ABTC cứng, thông tin cụ thể như sau:

Họ, chữ đệm và tên ..... Giới tính: Nam □ Nữ □

Sinh ngày...../...../.....

Địa chỉ cư trú: Số nhà (*xóm, thôn*).....đường phố.....

phường (*xã, thị trấn*) ..... tỉnh (*thành phố*) .....

Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp: .....

Chức vụ: .....

Số thẻ ABTC cứng ....., có giá trị đến ngày ... tháng ... năm .....

Thực hiện Quyết định số ...../2026/QĐ-TTg ngày ..... của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đã hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC cứng bị mất số ..... nêu trên.

Xin thông báo để ông (bà) biết.

Nơi nhận:
- Như trên;
-...(1)..;
- Lưu:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Người có đơn trình báo mất thẻ ABTC.
(2) Địa danh nơi làm công văn.

Mẫu AP09

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..... /.....	*.....(2)....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp:.....

Giấy biên nhận/mã hồ sơ:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....(1).....yêu cầu cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do: .....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp liên hệ với .....(1)..... theo số điện thoại .....để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ.
(2) Địa danh nơi làm công văn.