BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5119/QĐ-BCA-QLXNC	*Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết 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 tại Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

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 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

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;

Căn cứ Quyết định số 4246/QĐ-BCA-QLXNC ngày 01/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an công 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh tại Tờ trình số 20453/TTr-A08 ngày 05 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất

cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (*danh mục và nội dung quy trình 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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLXNC(P3).

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ CẤP THẺ ABTC TRONG LĨNH VỰC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5219/QĐ-BCA-QLXNC ngày 17/08/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Phần I. Danh mục các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

STT	Tên Quy trình	Cơ quan thực hiện
I	**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp trung ương**	
1	Quy trình cấp mới thẻ ABTC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
2	Quy trình cấp lại thẻ ABTC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
3	Quy trình cấp đổi thẻ ABTC	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
II	**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp tỉnh**	
1	Quy trình trình báo mất thẻ ABTC cứng	Công an cấp tỉnh
III	**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp xã**	
1	Quy trình trình báo mất thẻ ABTC cứng	Công an cấp xã

Phần II: Nội dung các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính về cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an (kèm theo)./.

A. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp trung ương

1. Quy trình cấp mới thẻ ABTC

- Mã thủ tục hành chính: 1.000811

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 23 ngày làm việc) = 184 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: **Tiếp nhận hồ sơ**	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ, tra cứu các cơ sở dữ liệu liên quan. Nếu các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể khai thác sử dụng được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó. Nếu không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được chưa đầy đủ, chưa chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 điền đầy đủ thông tin kèm ảnh có đóng dấu giáp lai, 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 hoặc 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 xác nhận lời khai là đúng đối với trường	04 giờ làm việc

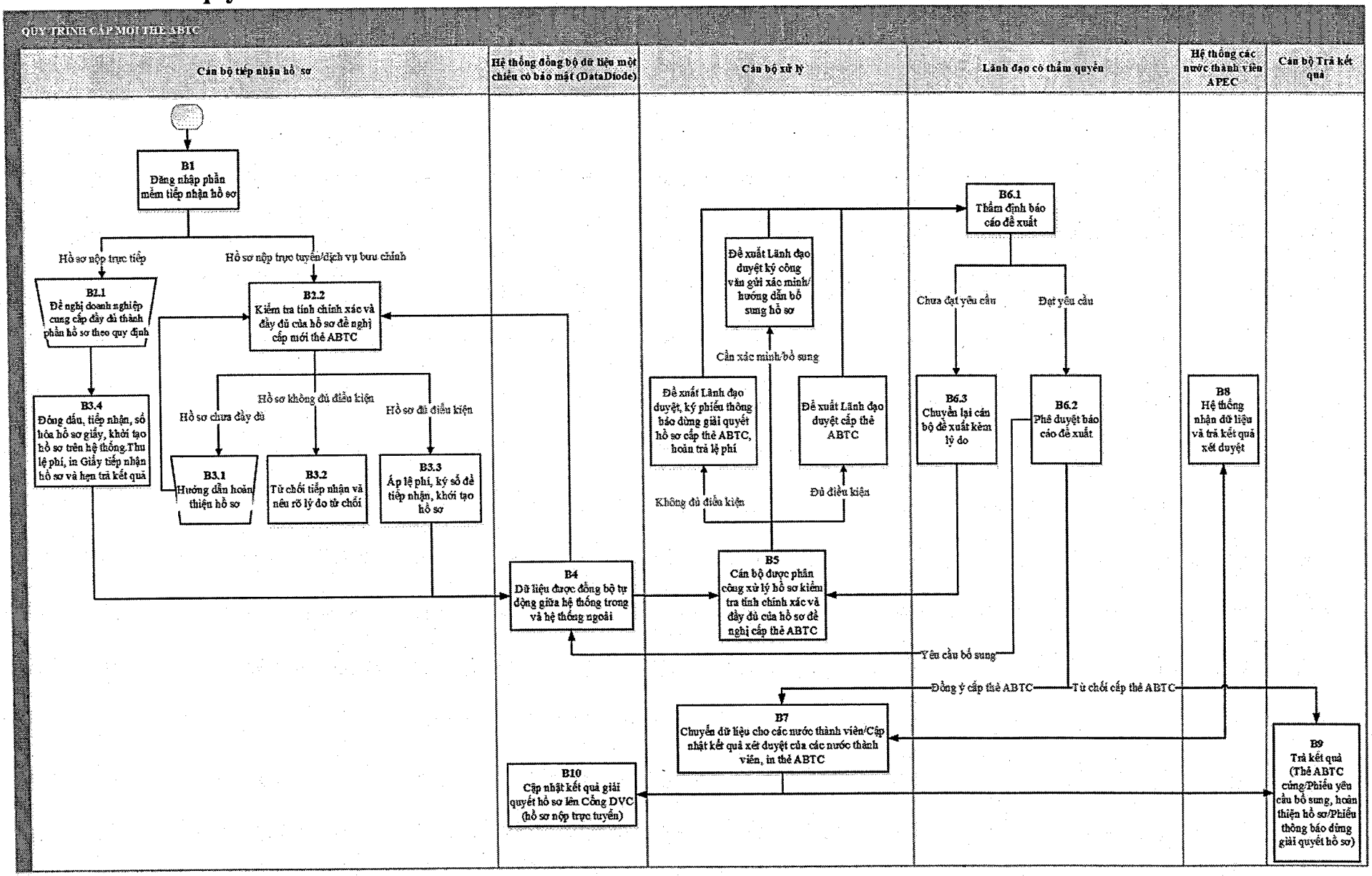
		hợp nộp hồ sơ trực tiếp; trường hợp nộp trực tuyến điền đầy đủ các trường thông tin, tải file ảnh chân dung của doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC theo quy định; + Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền ký; + Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền. *1. Nộp trực tiếp*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. *2. Nộp qua dịch vụ bưu chính:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho nhân viên bưu chính để chuyển cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *3. Nộp trực tuyến:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, áp mức lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ	

		chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền thì gửi thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cập nhật thời hạn trả kết quả. ** Trong thời gian 01 tháng mà cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: **Thẩm định, xử lý hồ sơ**	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Hệ thống đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin thành phần hồ sơ; tra cứu đối tượng bị tạm hoãn xuất cảnh; tra cứu dữ liệu xuất nhập cảnh và khớp hồ sơ cấp thẻ ABTC. - Hồ sơ đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ ABTC, trao đổi dữ liệu nhân sự với các nền kinh tế thành viên APEC. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh. Sau khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định; thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu. Hệ thống tự động cập nhật thời hạn trả kết quả theo quy định. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt không cấp thẻ ABTC, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3: **Xem xét,**	Lãnh đạo	- Hồ sơ đủ điều kiện, phê duyệt cấp thẻ ABTC và ký chữ ký số.	08 giờ

phê duyệt	có thẩm quyền	- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì phê duyệt không cấp thẻ ABTC hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.	làm việc
Bước 4 **Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo**	Cán bộ xử lý hồ sơ/Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	Hồ sơ đủ điều kiện, trao đổi dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC. Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì thực hiện theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền, cập nhật thông tin lên Cổng Dịch vụ công quốc gia để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ làm việc
Hệ thống chuyển dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC và tự động cập nhật thông tin xét duyệt vào thẻ ABTC điện tử của doanh nhân.			136 giờ làm việc
Bước 5: **Trả kết quả**	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cán bộ trả kết quả	Nếu doanh nghiệp có văn bản đề nghị in thẻ ABTC cứng thì xử lý dữ liệu để cấp thẻ ABTC cứng. Trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *Đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.*	24 giờ làm việc

Quy trình điện tử

a. Mô hình quy trình



b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4.
B2.2	Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, chuyển đến bước B3.1. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.2. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.3.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B2.2.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì áp lệ phí, ký số để tiếp nhận hồ sơ. Chuyển sang bước B4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí. Chuyển sang bước B4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu giữa hệ thống ngoài và hệ thống trong. Chuyển sang bước B5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ ABTC: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp mới thẻ ABTC. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ

	ABTC và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất chưa đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp mới thẻ ABTC /duyệt ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ ABTC/duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp mới thẻ ABTC, chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp mới thẻ ABTC *(từ chối cấp mới thẻ ABTC)*, chuyển đến bước B9. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, chuyển xác minh hoặc chuyển thông tin để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ được phân công thực hiện trao đổi dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC; thực hiện cập nhật kết quả xét duyệt của các nền kinh tế thành viên APEC; xử lý kỹ thuật để in thẻ ABTC cứng (nếu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị).
B8	Các nền kinh tế thành viên APEC nhận dữ liệu và trả kết quả xét duyệt nhận sự của người đề nghị cấp mới thẻ ABTC
B9	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp *(thẻ ABTC/ Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến qua môi trường mạng thì chuyển sang bước B10.
B10	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình.

2. Quy trình cấp lại thẻ ABTC

- Mã thủ tục hành chính: 2.000293

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 23 ngày làm việc) = 184 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: **Tiếp nhận hồ sơ**	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ, tra cứu các cơ sở dữ liệu liên quan. Nếu các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể khai thác sử dụng được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó. Nếu không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được chưa đầy đủ, chưa chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 điền đầy đủ thông tin kèm ảnh có đóng dấu giáp lai, 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 hoặc 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 xác nhận lời khai là đúng đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến điền đầy đủ các	04 giờ làm việc

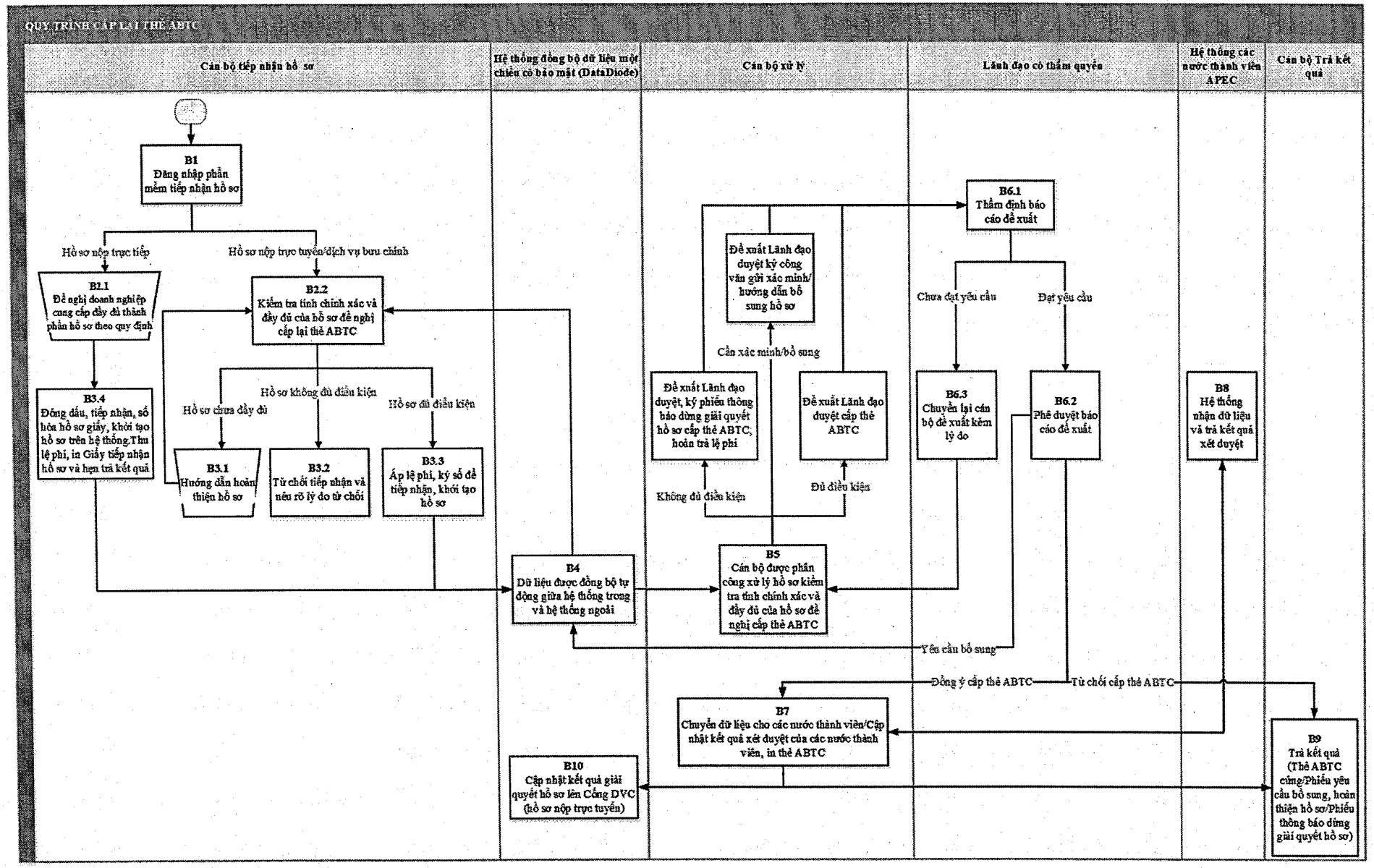
		trường thông tin, tải file ảnh chân dung của doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC theo quy định; + Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền ký; + Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền. *1. Nộp trực tiếp*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. *2. Nộp qua dịch vụ bưu chính:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho nhân viên bưu chính để chuyển cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *3. Nộp trực tuyến:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận, áp mức lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền thì thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Hệ thống tự động thông báo bằng tin nhắn	

		(sms) và thư điện tử (email) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cập nhật thời hạn trả kết quả. ** Trong thời gian 01 tháng mà cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: **Thẩm định, xử lý hồ sơ**	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Hệ thống đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin thành phần hồ sơ; tra cứu đối tượng bị tạm hoãn xuất cảnh; tra cứu dữ liệu xuất nhập cảnh và khớp hồ sơ cấp thẻ ABTC. - Hồ sơ đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ ABTC và trao đổi dữ liệu nhân sự với các nền kinh tế thành viên APEC. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh. Sau khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định; thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu. Hệ thống tự động ấn định thời hạn trả kết quả theo quy định. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt không cấp thẻ ABTC, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3: **Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo có thẩm quyền	- Hồ sơ đủ điều kiện, phê duyệt cấp thẻ ABTC và ký chữ ký số. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì phê duyệt không cấp thẻ ABTC hoặc yêu cầu	08 giờ làm việc

		hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.	
Bước 4 **Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo**	Cán bộ xử lý hồ sơ/Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	Hồ sơ đủ điều kiện, trao đổi dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC. Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì thực hiện theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền, cập nhật thông tin lên Cổng Dịch vụ công quốc gia để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ làm việc
Hệ thống chuyển dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC và tự động cập nhật thông tin xét duyệt vào thẻ ABTC điện tử của doanh nhân.			136 giờ làm việc
Bước 5: **Trả kết quả**	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cán bộ trả kết quả	Nếu doanh nghiệp có văn bản đề nghị in thẻ ABTC cứng thì xử lý dữ liệu để cấp thẻ ABTC cứng. Trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *Đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.*	24 giờ làm việc

Quy trình điện tử

a. Mô hình quy trình



b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4.
B2.2	Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, chuyển đến bước B3.1. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.2. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.3.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B2.2.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì áp lệ phí, ký số để tiếp nhận hồ sơ. Chuyển sang bước B4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí. Chuyển sang bước B4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu giữa hệ thống ngoài và hệ thống trong. Chuyển sang bước B5.
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp lại thẻ ABTC. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ

	ABTC và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp lại thẻ ABTC /duyệt ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ/duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp lại thẻ ABTC, chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại thẻ ABTC *(từ chối cấp lại thẻ ABTC)*, chuyển đến bước B9. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, chuyển xác minh hoặc chuyển thông tin để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ được phân công thực hiện trao đổi dữ liệu nhân sự của doanh nhân với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC; thực hiện cập nhật kết quả xét duyệt của các nền kinh tế thành viên APEC; xử lý kỹ thuật để in thẻ ABTC cứng (nếu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị).
B8	Các nền kinh tế thành viên APEC nhận dữ liệu và trả kết quả xét duyệt nhân sự của người đề nghị cấp lại thẻ ABTC.
B9	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp *(thẻ ABTC cứng/ Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì chuyển sang bước B10.
B10	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình.

3. Quy trình cấp đổi thẻ ABTC

- Mã thủ tục hành chính: 1.115981

- Cơ quan thực hiện: Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 04 ngày làm việc) = 32 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: **Tiếp nhận hồ sơ**	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ, tra cứu các cơ sở dữ liệu liên quan. Nếu các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể khai thác sử dụng được thì không yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp các giấy tờ đó. Nếu không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được chưa đầy đủ, chưa chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ bao gồm: + Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 điền đầy đủ thông tin kèm ảnh có đóng dấu giáp lai, 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 hoặc 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 xác nhận lời khai là đúng đối với trường hợp	04 giờ làm việc

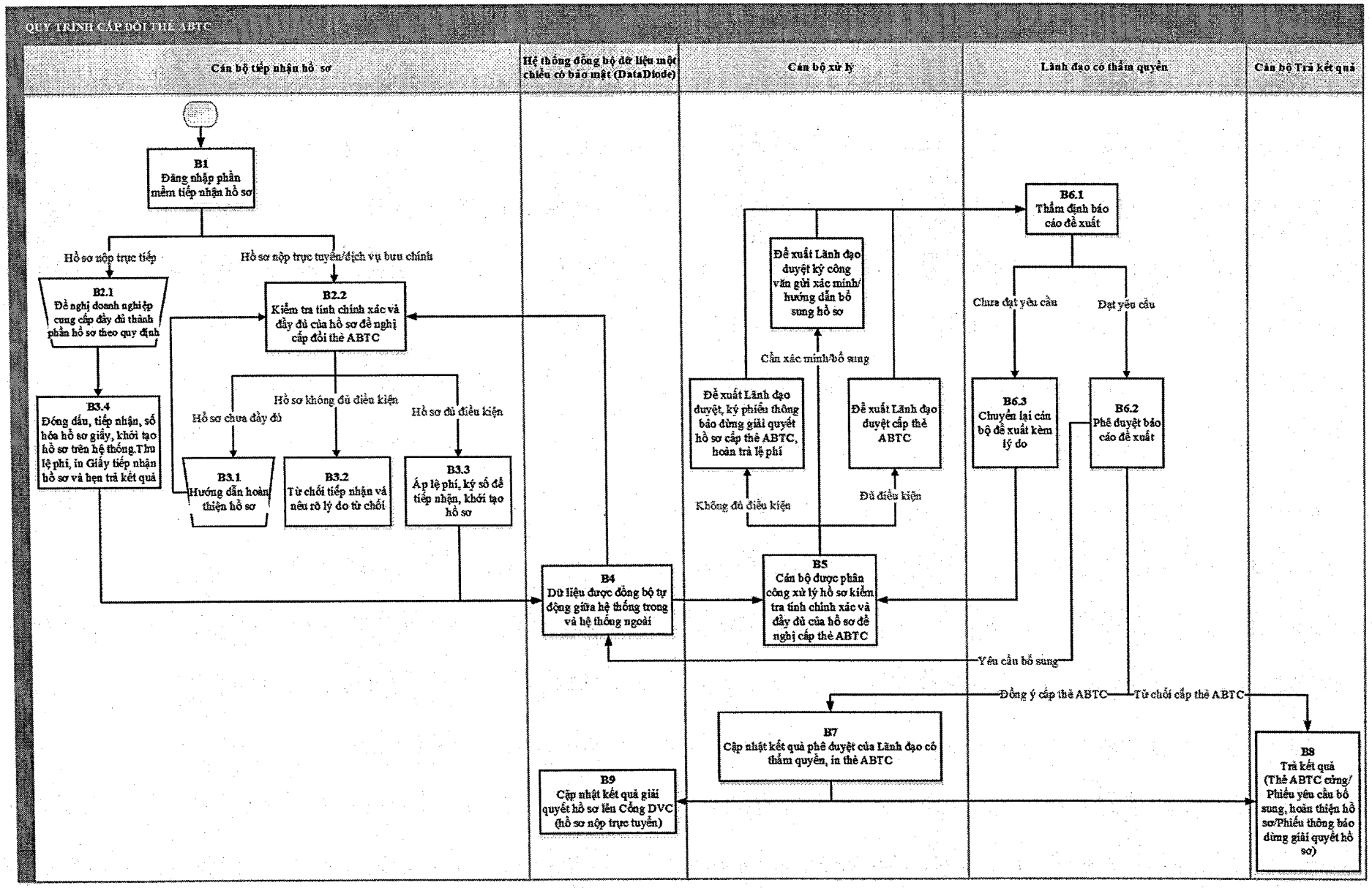
		nộp hồ sơ trực tiếp; đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến điền đầy đủ các trường thông tin, tải file ảnh chân dung của doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC theo quy định; + Thẻ ABTC cứng đối với trường hợp doanh nhân được cấp hộ chiếu mới hoặc đề nghị bổ sung nước thành viên hoặc thẻ ABTC cứng bị hư hỏng 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; nếu doanh nhân đã thực hiện trình báo mất thẻ ABTC cứng và nhận được văn bản thông báo giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP08 thì không cần nộp lại đơn trình báo mất thẻ. *1. Nộp trực tiếp*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. *2. Nộp qua dịch vụ bưu chính:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

		hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho nhân viên bưu chính để chuyển cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *3. Nộp trực tuyến:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận, áp mức lệ phí; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền thì gửi thông báo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cập nhật thời hạn trả kết quả. ** Trong thời gian 01 tháng mà cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo hoặc không nộp lệ phí, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: **Thẩm định, xử lý hồ sơ**	Cán bộ xử lý hồ sơ	*Hệ thống đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu các hồ sơ đã hoàn thành đóng lệ phí từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong.* Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin thành phần hồ sơ; tra cứu đối tượng bị tạm hoãn xuất cảnh; tra cứu dữ liệu xuất nhập cảnh và khớp hồ sơ cấp thẻ ABTC. - Hồ sơ đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt cấp thẻ ABTC. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh. Sau khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định; thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu. Hệ thống tự động ấn định thời hạn trả kết quả theo	12 giờ làm việc

		quy định. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt không cấp thẻ ABTC, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.	
Bước 3: **Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo có thẩm quyền	- Hồ sơ đủ điều kiện, phê duyệt cấp thẻ ABTC và ký chữ ký số. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì phê duyệt không cấp thẻ ABTC hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hoặc xác minh.	04 giờ làm việc
Bước 4 **Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo**	Cán bộ xử lý hồ sơ/Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin	Hồ sơ đủ điều kiện, trao đổi bộ phận chức năng xử lý dữ liệu cập nhật thông tin vào thẻ ABTC điện tử và in thẻ ABTC cứng. Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh thì thực hiện theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền, cập nhật thông tin lên Cổng Dịch vụ công quốc gia để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tuyến).	08 giờ làm việc
Bước 5: **Trả kết quả**	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. *Đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.*	04 giờ làm việc

Quy trình điện tử

a. Mô hình quy trình



b. Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4.
B2.2	Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, chuyển đến bước B3.1. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.2. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.3.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B2.2.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, thu lệ phí, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì áp lệ phí, ký số để tiếp nhận. Chuyển sang bước B4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thu lệ phí. Chuyển sang bước B4.
B4	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data diode chuyển dữ liệu giữa hệ thống ngoài và hệ thống trong. Chuyển sang bước B5.

B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt cấp thẻ ABTC. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC và hoàn trả lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B6.3.
B6.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt cấp thẻ ABTC/duyệt ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ đề nghị cấp thẻ ABTC /duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ được duyệt cấp thẻ ABTC, chuyển đến bước B7. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ ABTC *(từ chối cấp thẻ ABTC)*, chuyển đến bước B8. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, chuyển xác minh hoặc chuyển thông tin để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.
B6.3	Lãnh đạo có thẩm quyền chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B5.
B7	Cán bộ được phân công thực hiện xử lý kỹ thuật để in thẻ ABTC cứng.
B8	Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp *(thẻ ABTC cứng/ Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì chuyển sang bước B9.
B9	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình.

B. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp tỉnh

1. Quy trình trình báo mất thẻ ABTC cứng

- Mã thủ tục hành chính: 1.011726

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh - Công an cấp tỉnh, Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 01 ngày làm việc) = 08 giờ làm việc của Công an cấp tỉnh và (08 giờ làm việc/ngày x 02 ngày làm việc) = 16 giờ làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: **Tiếp nhận hồ sơ**	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Công an cấp tỉnh	Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ, tra cứu các cơ sở dữ liệu liên quan. Nếu các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu doanh nhân phải nộp các giấy tờ đó. Nếu không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được chưa đầy đủ, chưa chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ bao gồm: đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (mẫu AP06). *1. Nộp trực tiếp:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thì đóng dấu ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận, cấp Giấy tiếp	04 giờ làm việc

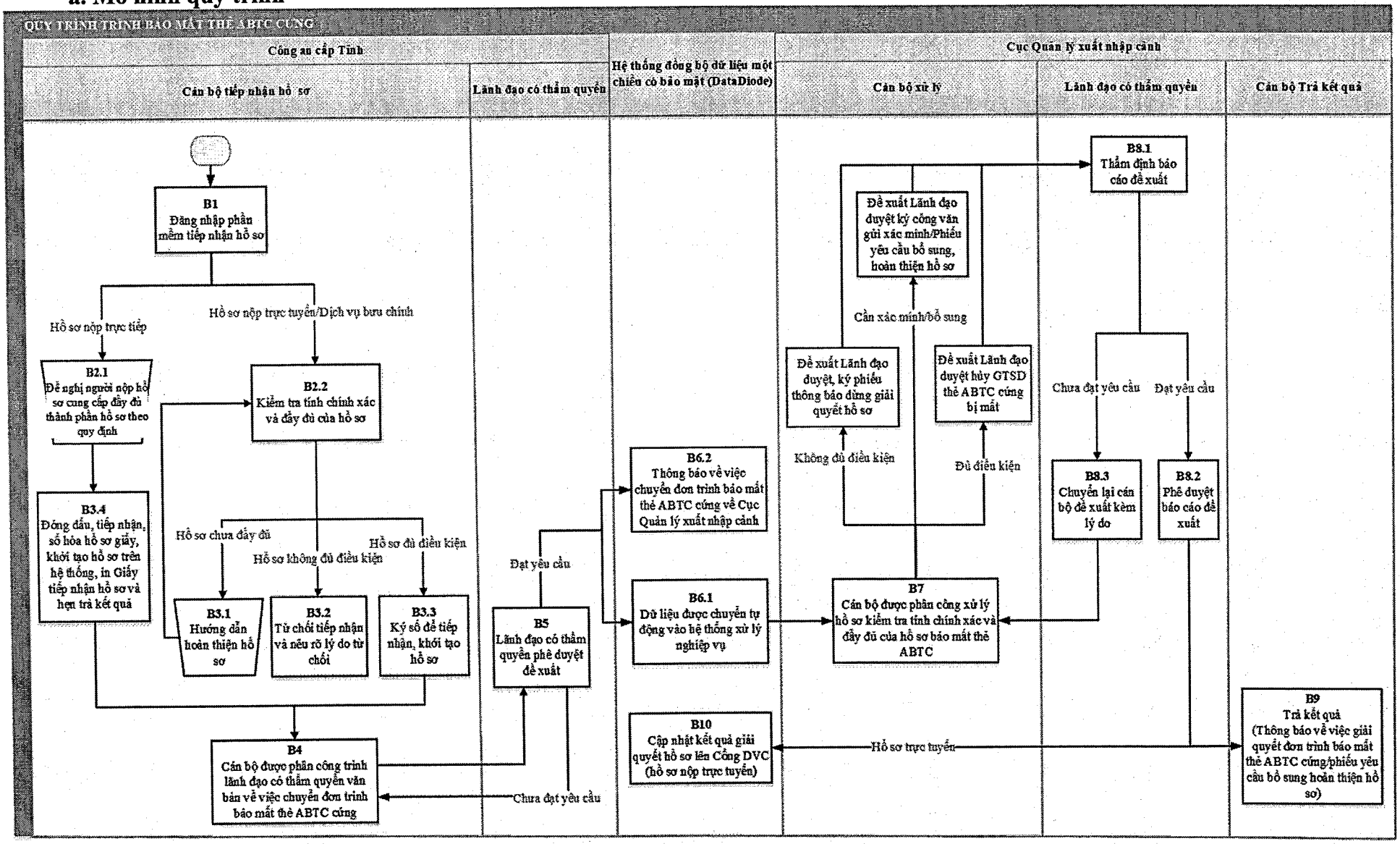
		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. *2. Nộp qua dịch vụ bưu chính:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì đóng dấu ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận, cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho nhân viên bưu chính để thông báo cho người gửi đơn trình báo mất thẻ ABTC. *3. Nộp trực tuyến:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ và cập nhật thời hạn trả kết quả. ** Trong thời gian 15 ngày, doanh nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: **Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm**	Cán bộ Công an cấp tỉnh/ Lãnh đạo Công an	Trình lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07;	04 giờ làm việc

quyền giải quyết	cấp tỉnh	Gửi văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07 cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh và người gửi đơn. *Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ về việc đã chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh.*	
Chuyển các trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ về Cục Quản lý xuất nhập cảnh			
Bước 3: **Thẩm định, xử lý hồ sơ**	Cán bộ xử lý hồ sơ Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin, thành phần hồ sơ, tra cứu thông tin cấp thẻ ABTC trong cơ sở dữ liệu xuất nhập cảnh. - Hồ sơ đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC, thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho người nộp đơn trình báo mất (mẫu AP08); - Hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do (mẫu AP10); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh.	06 giờ làm việc
Bước 4: **Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo có thẩm quyền Cục Quản lý xuất nhập cảnh	- Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt đề xuất hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC, thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho người nộp đơn trình báo mất. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ thì phê duyệt Phiếu	02 giờ làm việc

		thông báo dừng giải quyết hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	
Bước 5 **Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền**	Cán bộ xử lý hồ sơ Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC. Trao đổi dữ liệu của thẻ ABTC cứng bị hủy giá trị sử dụng cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC.	04 giờ làm việc
Bước 6: **Trả kết quả**	Bộ phận trả kết quả Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Gửi Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng hoặc Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ. *Đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.*	04 giờ làm việc

Quy trình điện tử

a. Mô hình quy trình



b. Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4.
B2.2	Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ trình báo mất thẻ ABTC cứng bị mất nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.3.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nhân hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B2.2.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì ký số để tiếp nhận. Chuyển sang bước B4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chuyển sang bước B4.
B4	Cán bộ được phân công trình lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07; Gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh và người gửi đơn văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.
B5	Phê duyệt văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.
B6.1	Đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước B7.
B6.2	Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ về việc đã chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
B7	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận

	chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B8.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B8.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B8.3.
B8.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất/duyệt ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ /duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, chuyển đến bước B9. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, chuyển xác minh hoặc chuyển thông tin để người nộp hồ sơ bổ sung.
B8.3	Lãnh đạo chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B7.
B9	Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng/Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ).* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì chuyển sang bước B10.
B10	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình.

C. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an, thực hiện tại cấp xã

1. Quy trình trình báo mất thẻ ABTC cứng

- Mã thủ tục hành chính: 1.011728

- Cơ quan thực hiện: Công an cấp xã, Cục Quản lý xuất nhập cảnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ làm việc/ngày x 01 ngày làm việc) = 08 giờ làm việc của Công an cấp xã và (08 giờ làm việc/ngày x 02 ngày làm việc) =16 giờ làm việc của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: **Tiếp nhận hồ sơ**	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Công an cấp xã	Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ, tra cứu các cơ sở dữ liệu liên quan. Nếu các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã có trong các cơ sở dữ liệu mà cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể khai thác, sử dụng được thì không yêu cầu doanh nhân phải nộp các giấy tờ đó. Nếu không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được chưa đầy đủ, chưa chính xác thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ bao gồm: đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (mẫu AP06). *1. Nộp trực tiếp:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thì đóng dấu ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận, cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện	04 giờ làm việc

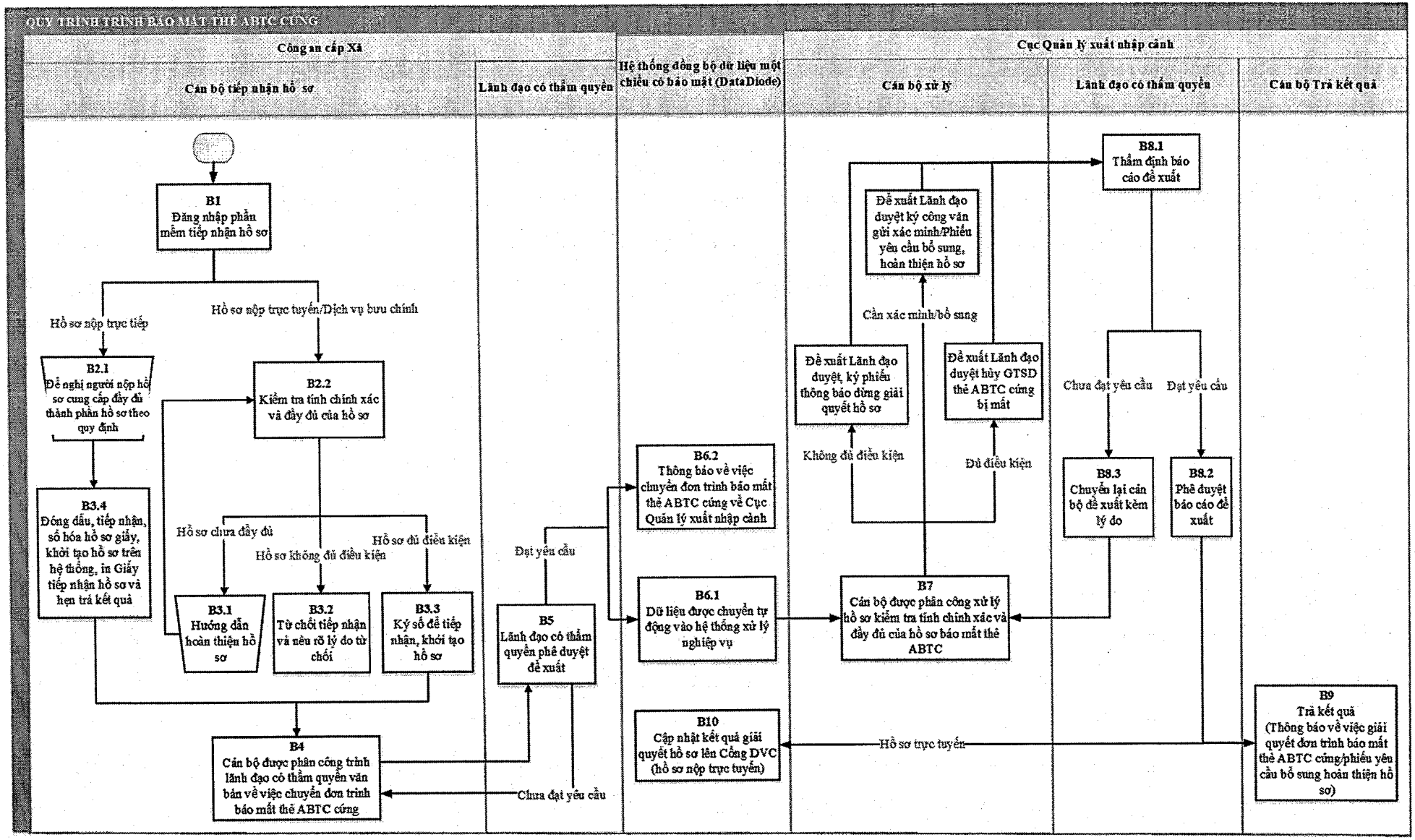
		hồ sơ theo quy định. *2. Nộp qua dịch vụ bưu chính:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì đóng dấu ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ, ký và ghi rõ họ tên cán bộ tiếp nhận, cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho nhân viên bưu chính để thông báo cho người gửi đơn trình báo mất thẻ ABTC. *3. Nộp trực tuyến:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận; hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do; hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ và cập nhật thời hạn trả kết quả. ** Trong thời gian 15 ngày, doanh nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ theo thông báo, hệ thống tự động hủy hồ sơ.*	
Bước 2: **Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết**	Cán bộ Công an cấp xã/ Lãnh đạo Công an cấp xã	Trình lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07; Gửi văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07 cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh và người gửi đơn.	04 giờ làm việc

		Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ về việc đã chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh	
Chuyển các trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ về Cục Quản lý xuất nhập cảnh			
Bước 3: **Thẩm định, xử lý hồ sơ**	Cán bộ xử lý hồ sơ Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin, thành phần hồ sơ, tra cứu thông tin cấp thẻ ABTC trong cơ sở dữ liệu xuất nhập cảnh. - Hồ sơ đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC, thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho người nộp đơn trình báo mất (mẫu AP08); - Hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do (mẫu AP10); - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần kiểm tra, xác minh, đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển xác minh.	06 giờ làm việc
Bước 4: **Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo có thẩm quyền Cục Quản lý xuất nhập cảnh	- Hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt đề xuất hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC, thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho người nộp đơn trình báo mất. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đầy đủ thì phê duyệt Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển lại cán bộ xử lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

Bước 5 **Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền**	Cán bộ xử lý hồ sơ Cán bộ ứng dụng công nghệ thông tin Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC Trao đổi dữ liệu của thẻ ABTC cứng bị hủy giá trị sử dụng cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC.	04 giờ làm việc
Bước 6: **Trả kết quả**	Bộ phận trả kết quả Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Gửi Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng hoặc Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ. *Đồng bộ dữ liệu, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.*	04 giờ làm việc

Quy trình điện tử

a. Mô hình quy trình



b. Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng nhập phần mềm tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: chuyển đến bước B2.1. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: chuyển đến bước B2.2.
B2.1	Đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Chuyển đến bước B3.4.
B2.2	Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ trình báo mất thẻ ABTC cứng bị mất nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác, chuyển đến bước B3.1; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.2; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển đến bước B3.3.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nhân hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước B2.2.
B3.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Kết thúc quy trình.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì ký số để tiếp nhận. Chuyển sang bước B4.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận, số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên hệ thống; in Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa. Chuyển sang bước B4.
B4	Cán bộ được phân công trình lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07; Gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh và người gửi đơn văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.
B5	Phê duyệt văn bản về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.
B6.1	Đồng bộ dữ liệu, chuyển dữ liệu từ hệ thống ngoài vào hệ thống trong. Chuyển sang bước B7.
B6.2	Hệ thống tự động chuyển thông báo bằng tin nhắn (sms) và thư điện tử (email) cho người nộp hồ sơ về việc đã chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh.
B7	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất, chuyển bộ phận

	chức năng thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất lãnh đạo duyệt, ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, cán bộ xử lý đề xuất lãnh đạo duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B8.1	Lãnh đạo có thẩm quyền thẩm định báo cáo đề xuất: - Nếu báo cáo đề xuất đạt yêu cầu, chuyển sang bước B8.2. - Nếu báo cáo đề xuất không đạt yêu cầu, chuyển sang bước B8.3.
B8.2	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đề xuất *(duyệt hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng bị mất/duyệt ký Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ /duyệt ký văn bản gửi xác minh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, chuyển đến bước B9. - Nếu hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, chuyển xác minh hoặc chuyển thông tin để người nộp hồ sơ bổ sung.
B8.3	Lãnh đạo chuyển lại hồ sơ để cán bộ xử lý lập lại đề xuất, nêu rõ lý do, chuyển về bước B7.
B9	Bộ phận trả kết quả thực hiện trả kết quả cho công dân *(Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng/Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ).* - Nếu hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì kết thúc quy trình. - Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì chuyển sang bước B10.
B10	Hệ thống đồng bộ dữ liệu tự động qua Data Diode cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết thúc quy trình.