

UBND THÀNH PHỐ HÀ TIÊN
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-TH

Hà Tiên, ngày tháng năm 2023

V/v triển khai thực hiện Quyết định
số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023
của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi:

- Công an thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn, ban ngành thành phố;
- Đoàn Biên phòng cửa khẩu quốc tế Hà Tiên;
- Đoàn Biên phòng Tiên Hải;
- Trạm Công an kiểm soát xuất nhập cảnh CKQT Hà Tiên;
- Chi cục Hải quan cửa khẩu quốc tế Hà Tiên;
- Ban Quản lý cửa khẩu Hà Tiên - Giang Thành;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố nhận được Công văn số 1589/UBND-NC ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc triển khai thực hiện 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 (đính kèm Công văn).

Ngày 29/8/2023, Chủ tịch UBND thành phố Nguyễn Đức Chín có ý kiến chỉ đạo như sau: giao các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND thành phố triển khai thực hiện 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 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị, địa phương và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố biết; đồng thời, thực hiện niêm yết tại trụ sở các cơ quan, đơn vị, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thành phố và các xã, phường. Giao Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

Văn phòng HĐND-UBND thành phố truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố Nguyễn Đức Chín đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- LĐVP;
- Lưu: VT, vcthang.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Ngọc Tiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KIÊN GIANG**

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

Số: 1589 /UBND-NC

Kiên Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2023

V/v triển khai thực hiện
Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg
ngày 12/4/2023 của Thủ tướng
Chính phủ

Kính gửi:

- Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC; Công văn số 16741/QLXNC-P5 ngày 04/7/2023 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc hướng dẫn một số điểm mới Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ (kèm theo văn bản).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo chức năng, nhiệm vụ, địa bàn được phân công phụ trách tổ chức triển khai các cấp, các ngành, các doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh về nội dung 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 để thực hiện.

2. Các cơ quan: Công an tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ thực hiện thủ tục xét duyệt hồ sơ, tham mưu cho ý kiến về các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách gửi về Sở Ngoại vụ tổng hợp trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC theo quy định.

3. Sở Ngoại vụ trực tiếp hướng dẫn các doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị cấp thẻ ABTC thực hiện các thủ tục theo quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn Bộ Công an tại Công văn số 16741/QLXNC-P5 ngày 04/7/2023 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện những quy định mới của Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg và các văn bản khác liên quan; Phối hợp các ngành, đơn vị liên quan thẩm định chặt chẽ, nghiêm túc hồ sơ nhu cầu đề nghị xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh.



4. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 19/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Hướng dẫn về trình tự, thủ tục hành chính trong việc xét duyệt, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC hết hiệu lực khi Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phản hồi về UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) để kịp thời xem xét, giải quyết. / *Thành*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, pvtri.

CHỦ TỊCH



Thành

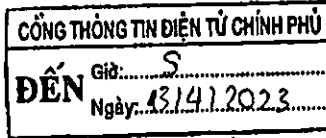
Lâm Minh Thành



THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 09/2023/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2023



QUYẾT ĐỊNH

Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 889/2005/NQ/UBTVQH11 ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc Việt Nam tham gia Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về đối tượng được cấp thẻ đi lại doanh nhân APEC; trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC đối với doanh nhân Việt Nam; việc xét duyệt nhân sự, cấp chứng nhận tạm trú đối với doanh nhân nước ngoài sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong sử dụng và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nhân Việt Nam; doanh nhân nước ngoài.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.
3. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan đến việc xét duyệt, cấp, sử dụng, quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC đối với doanh nhân Việt Nam, xét duyệt nhân sự và cấp chứng nhận tạm trú đối với doanh nhân nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thẻ đi lại doanh nhân APEC, gọi tắt là thẻ ABTC, là một loại thẻ do cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên APEC cấp cho doanh nhân của mình sau khi nhận được sự đồng ý cho phép nhập cảnh từ các nền kinh tế thành viên khác.
2. Doanh nhân Việt Nam là những người có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam và đang làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Doanh nhân nước ngoài là doanh nhân thuộc các nền kinh tế thành viên trong khối APEC đang được xem xét nhân sự hoặc có thẻ ABTC nhập cảnh Việt Nam.

Điều 4. Hình thức thẻ ABTC

1. Thẻ ABTC có hai dạng là thẻ cứng và thẻ điện tử. Thẻ ABTC cứng và thẻ ABTC điện tử có giá trị pháp lý như nhau.
2. Thẻ ABTC cứng là một dạng thẻ có kích thước hình chữ nhật, được in trên chất liệu đặc biệt theo công nghệ chung của các nền kinh tế thành viên và đáp ứng tiêu chuẩn của Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế.
3. Thẻ ABTC điện tử là một dạng thẻ được cấp trên giao diện điện tử thông qua ứng dụng ABTC trên thiết bị điện tử thông minh có kết nối mạng internet.
4. Doanh nhân Việt Nam có quyền lựa chọn cấp thẻ ABTC cứng hoặc thẻ ABTC điện tử.

Điều 5. Thông tin trên thẻ ABTC

Thẻ ABTC có các thông tin sau: ảnh chân dung, họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch, số thẻ, ngày hết hạn thẻ, chữ ký, số hộ chiếu, thông tin các nền kinh tế thành viên đồng ý cho nhập cảnh.

Điều 6. Trách nhiệm sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam được cấp thẻ ABTC có trách nhiệm sử dụng thẻ trong việc đi lại để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo và các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên; giữ gìn và bảo quản thẻ; không được tự ý tẩy, xóa, sửa chữa hoặc làm sai lệch hình thức, thông tin ghi trên thẻ; không được dùng thẻ vào việc vi phạm pháp luật.

2. Doanh nhân Việt Nam được cấp thẻ ABTC phải tôn trọng và tuân thủ các quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú và các quy định khác liên quan đến hoạt động của doanh nhân tại các nền kinh tế thành viên.

3. Doanh nhân nước ngoài sử dụng thẻ ABTC phải tuân thủ quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

4. Số hộ chiếu ghi trên thẻ ABTC phải phù hợp với số hộ chiếu đang sử dụng.

5. Doanh nhân Việt Nam nếu không còn làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hoặc không còn giữ các chức vụ nêu tại Điều 9 Quyết định này phải có trách nhiệm trả lại thẻ ABTC cho cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.

Điều 7. Kiểm soát xuất nhập cảnh đối với doanh nhân mang thẻ ABTC

1. Thẻ ABTC có giá trị nhập cảnh, xuất cảnh các nền kinh tế thành viên ghi trên thẻ. Mỗi lần nhập cảnh, người mang thẻ ABTC được các nền kinh tế thành viên cấp chứng nhận tạm trú theo thời hạn quy định của các nền kinh tế thành viên đó.

2. Doanh nhân Việt Nam và doanh nhân nước ngoài mang thẻ ABTC có trách nhiệm xuất trình thẻ ABTC và hộ chiếu hợp lệ cho người làm nhiệm vụ kiểm soát xuất nhập cảnh khi xuất cảnh, nhập cảnh tại cửa khẩu của các nền kinh tế thành viên.

3. Doanh nhân mang thẻ ABTC được ưu tiên làm thủ tục xuất nhập cảnh tại khu vực dành riêng ở cửa khẩu của các nền kinh tế thành viên.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC XEM XÉT CẤP THẺ ABTC ĐỐI VỚI DOANH NHÂN VIỆT NAM

Điều 8. Điều kiện được xem xét cấp thẻ ABTC

1. Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

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

- a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật liên quan khác;
- b) Doanh nghiệp phải có các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC;
- c) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC.

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

- a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;
- c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Điều 9. Đối tượng được xem xét cấp thẻ ABTC

1. Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước:

- a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc các doanh nghiệp, ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng;
- b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;
- c) Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc doanh nghiệp trực thuộc các tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng thuộc Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

3. Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam:

a) Chủ doanh nghiệp tư nhân, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp;

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã;

c) Kế toán trưởng, Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng có liên quan trực tiếp đến các hoạt động kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ trong các doanh nghiệp; Trưởng chi nhánh của doanh nghiệp.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC.

5. Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC.

Chương III **CẤP VĂN BẢN CHO PHÉP DOANH NHÂN VIỆT NAM** **ĐƯỢC SỬ DỤNG THẺ ABTC**

Điều 10. Thẩm quyền xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 4, khoản 5 Điều 9 Quyết định này đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân đang làm việc tại các tổ chức tín dụng.

Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán.

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên các tập đoàn, tổng công ty, Chủ tịch công ty do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 9 Quyết định này đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền thành lập của Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong trường hợp sau:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định này đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

b) Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này.

4. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp Trung ương hoặc lãnh đạo Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý quy định tại khoản 2 Điều 9 Quyết định này.

5. Trong trường hợp đặc biệt, cần thiết, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, quyết định việc cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân.

6. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm ký văn bản hoặc ủy quyền cho cấp phó ký văn bản cho phép doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý được sử dụng thẻ ABTC.

Điều 11. Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5 Điều 9 Quyết định này

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Hồ sơ gồm:

a) Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục.

4. Trong thời hạn 15 ngày, cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

6. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có thể cử người đi nộp hồ sơ và nhận kết quả thay cho doanh nhân.

Điều 12. Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này

1. Doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Hồ sơ gồm:

a) Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01 tại Phụ lục;

b) Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC;

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại của doanh nghiệp ký kết trực tiếp hoặc qua giao dịch điện tử với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC;

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

đ) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

e) Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng. Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trong báo cáo nêu rõ lý do và có tài liệu chứng minh kèm theo. Trường hợp doanh nhân không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải nộp văn bản xác nhận của doanh nghiệp;

g) Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chuyển cho các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi các cơ quan khác để xác minh.

5. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh, nếu không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về việc này. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.

6. Trên cơ sở xác minh của các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an và xét năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng, kế hoạch hợp tác của doanh nghiệp với đối tác của nền kinh tế thành viên, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8. Doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì doanh nghiệp có thể cử người đi nộp hồ sơ và nhận kết quả thay cho doanh nhân.

Chương IV

CẤP THẺ ABTC CHO DOANH NHÂN VIỆT NAM

Điều 13. Thủ tục cấp mới thẻ ABTC

1. Các trường hợp cấp mới thẻ ABTC gồm:

- a) Cấp thẻ lần đầu;
- b) Thẻ cũ đã hết giá trị sử dụng;
- c) Doanh nhân đã được cấp lại thẻ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Quyết định này;
- d) Doanh nhân có sự thay đổi về thông tin nhân thân;

đ) Doanh nhân có sự thay đổi về chức vụ công tác hoặc nơi công tác;

e) Doanh nghiệp có sự thay đổi về loại hình, tên gọi;

g) Doanh nhân đã chấp hành xong bản án của Tòa án.

2. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cho doanh nhân đang ở trong nước nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

3. Hồ sơ gồm:

a) 01 tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu TK06 tại Phụ lục, có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của lãnh đạo doanh nghiệp hoặc cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp;

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

c) Bản chính văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký theo mẫu CV02 tại Phụ lục;

d) Bản chính văn bản cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền.

4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục.

5. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn, ngoài những giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thêm các giấy tờ, tài liệu liên quan để xem xét. Nếu quá thời hạn 03 tháng mà cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không cung cấp được giấy tờ, tài liệu thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an không giải quyết hồ sơ và yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xin lại văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 10 Quyết định này.

6. Trong thời hạn 06 tháng kể từ khi được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng thẻ ABTC, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm làm thủ tục cấp mới thẻ ABTC. Nếu quá thời hạn trên, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền cấp lại văn bản cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.

7. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cho doanh nhân có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có thể cử người đi nộp hồ sơ và nhận kết quả thay cho doanh nhân.

9. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới thẻ ABTC cho doanh nhân phải nộp lệ phí theo quy định.

Điều 14. Thủ tục cấp lại thẻ ABTC

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

a) Doanh nhân đề nghị cấp lại thẻ ABTC do thẻ ABTC cũ gần hết giá trị sử dụng;

b) Doanh nhân được cấp hộ chiếu mới;

c) Doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC;

d) Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử;

đ) Thẻ ABTC cứng bị hư hỏng.

2. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân đang ở trong nước nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

3. Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 13 Quyết định này thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp bản chính văn bản xác nhận doanh nhân vẫn giữ nguyên vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó và thẻ ABTC cứng nếu có.

4. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều này, ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 13 Quyết định này thì doanh nghiệp phải nộp thêm:

a) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hộ chiếu mới và thẻ ABTC cứng nếu có đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu;

b) Thẻ ABTC cứng nếu có đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu TK07 tại Phụ lục hoặc văn bản của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc đã hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC báo mất theo mẫu CV04 tại Phụ lục đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

d) Thẻ ABTC cũ bị hư hỏng đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 tại Phụ lục.

6. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn, ngoài những giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thêm các giấy tờ, tài liệu liên quan để xem xét. Nếu quá thời hạn 03 tháng mà cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không cung cấp được giấy tờ, tài liệu thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an không giải quyết hồ sơ và yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xin lại văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 10 Quyết định này.

7. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có thể cử người đi nộp hồ sơ và nhận kết quả thay cho doanh nhân.

9. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân phải nộp lệ phí theo quy định.

10. Việc cấp lại thẻ ABTC đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này chỉ được thực hiện 01 lần.

Điều 15. Thời hạn giải quyết

1. Trường hợp quy định tại Điều 13 và điểm a khoản 1 Điều 14 Quyết định này, thời hạn giải quyết như sau:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm trao đổi dữ liệu nhân sự của người đề nghị cấp thẻ với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC và thực hiện hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC đã cấp.

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

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

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

2. Trường hợp quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 14 Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

Điều 16. Thời hạn của thẻ ABTC cấp cho doanh nhân Việt Nam

1. Đối với các trường hợp quy định tại Điều 13 và điểm a khoản 1 Điều 14 Quyết định này, thẻ ABTC được cấp có giá trị sử dụng trong 05 năm kể từ ngày cấp và không được gia hạn.

2. Đối với các trường hợp quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 14 Quyết định này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cấp thẻ ABTC bằng thời hạn xét duyệt của các nền kinh tế thành viên đối với thẻ cũ.

Chương V

CHƯA ĐƯỢC CẤP THẺ, HỦY GIÁ TRỊ SỬ DỤNG THẺ ABTC

Điều 17. Chưa cấp thẻ ABTC

Doanh nhân Việt Nam chưa được cấp thẻ ABTC nếu không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định này.

Điều 18. Các trường hợp hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân bị mất thẻ ABTC.
2. Doanh nhân không còn giữ các chức vụ hoặc thay đổi chức vụ nêu tại Điều 9 Quyết định này.
3. Doanh nghiệp đã giải thể, phá sản, ngừng hoạt động.
4. Giả mạo hồ sơ doanh nhân để được cấp thẻ ABTC.

5. Doanh nhân không còn giữ quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật về quốc tịch.

6. Doanh nhân đang phải chấp hành bản án hình sự hoặc có phán quyết của Tòa án về việc hạn chế đi lại.

7. Doanh nhân có tên trong danh sách thông báo của cơ quan có thẩm quyền của một nền kinh tế thành viên ghi trên thẻ thông báo thẻ ABTC của doanh nhân đó không còn giá trị. Khi đó thẻ ABTC chỉ còn giá trị nhập cảnh, xuất cảnh các nền kinh tế còn lại có tên ghi trên thẻ.

8. Vì lý do quốc phòng, an ninh.

Điều 19. Trách nhiệm đề nghị hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Quyết định này:

a) Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất theo mẫu TK07 tại Phụ lục đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc Công an cấp huyện hoặc Công an cấp xã hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC. 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.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn trình báo mất thẻ ABTC, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04 tại Phụ lục.

2. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định này thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm thu hồi thẻ ABTC, gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an và cơ quan chuyên môn của bộ ngành, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

3. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Quyết định này thì cơ quan chuyên môn của bộ ngành, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

4. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 18 Quyết định này thì cấp có thẩm quyền, Cơ quan điều tra có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

5. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Quyết định này thì Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

6. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Quyết định này thì Tòa án có trách nhiệm gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

7. Đối với trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 18 Quyết định này sau khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền của một nền kinh tế thành viên thông báo thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân Việt Nam không còn giá trị nhập cảnh vào nền kinh tế thành viên đó thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi doanh nhân đó đang làm việc biết.

8. Đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 18 Quyết định này thì Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an có thẩm quyền ra văn bản hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC.

Điều 20. Thông báo thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân Việt Nam không còn giá trị sử dụng

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân hoặc văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm thông báo các nền kinh tế thành viên APEC về việc hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC và gửi văn bản cho doanh nhân biết theo mẫu CV05 tại Phụ lục.

2. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 18 Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan nêu tại Điều 19 Quyết định này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên về việc thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân Việt Nam không còn giá trị sử dụng.

3. Thẻ ABTC đã bị hủy giá trị sử dụng sẽ không được khôi phục. Nếu doanh nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp tục sử dụng thẻ ABTC thì phải làm thủ tục đề nghị cấp mới thẻ hoặc cấp lại thẻ.

Chương VI
XEM XÉT NHÂN SỰ, CẤP CHỨNG NHẬN TẠM TRÚ,
THÔNG BÁO THẺ ABTC KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ
NHẬP CẢNH VIỆT NAM ĐỐI VỚI DOANH NHÂN NƯỚC NGOÀI

Điều 21. Xem xét nhân sự của doanh nhân nước ngoài

1. Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xem xét, trả lời kết quả xét duyệt nhân sự trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ thông tin trao đổi của cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên về dữ liệu nhân sự của doanh nhân các nền kinh tế thành viên, khi họ đề nghị được cấp thẻ ABTC để nhập cảnh Việt Nam.

Trường hợp yêu cầu cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên bổ sung dữ liệu về nhân sự thì thời hạn xem xét, trả lời kết quả xét duyệt nhân sự của Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an cho cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên cũng không kéo dài quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được thông tin đầu tiên về dữ liệu nhân sự của doanh nhân nền kinh tế thành viên.

2. Không thu lệ phí xét duyệt nhân sự đối với doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình ABTC, khi cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên đó đề nghị Việt Nam xem xét để doanh nhân của mình được nhập cảnh Việt Nam bằng thẻ ABTC.

3. Cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên đã cấp thẻ ABTC cho doanh nhân của mình, trong thẻ có ghi tên Việt Nam trong danh sách các nền kinh tế thành viên đồng ý cho nhập cảnh, khi doanh nhân mang thẻ ABTC đó nhập cảnh Việt Nam cũng không phải nộp các khoản lệ phí khác liên quan đến thủ tục nhập xuất cảnh và cư trú.

4. Doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình ABTC chưa được Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xét duyệt đồng ý cho nhập cảnh Việt Nam bằng thẻ ABTC, nếu thuộc trường hợp chưa cho nhập cảnh Việt Nam theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 22. Thẩm quyền xem xét nhân sự đối với doanh nhân nước ngoài

Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có thẩm quyền xem xét, trao đổi kết quả xét duyệt nhân sự với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình ABTC, khi doanh nhân của các nền kinh tế thành viên đề nghị được cấp thẻ ABTC để nhập cảnh Việt Nam.

Điều 23. Cấp chứng nhận tạm trú cho doanh nhân nước ngoài có thẻ ABTC

1. Doanh nhân nước ngoài sử dụng thẻ ABTC nhập cảnh Việt Nam được đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh tại cửa khẩu quốc tế cấp chứng nhận tạm trú 90 ngày cho mỗi lần nhập cảnh và ngắn hơn thời hạn của hộ chiếu 30 ngày.

2. Trường hợp thẻ ABTC còn thời hạn dưới 90 ngày thì cấp chứng nhận tạm trú bằng thời hạn của thẻ.

Điều 24. Thông báo thẻ ABTC của doanh nhân nước ngoài không còn giá trị nhập cảnh Việt Nam

1. Thẻ ABTC của doanh nhân nước ngoài không còn giá trị nhập cảnh Việt Nam trong các trường hợp sau:

- a) Giả mạo hồ sơ doanh nhân để được cấp thẻ;
- b) Doanh nhân nước ngoài đã được cấp thẻ ABTC có vi phạm pháp luật Việt Nam đã và đang bị xử lý;
- c) Doanh nhân nước ngoài sử dụng thẻ ABTC nhập cảnh Việt Nam bị từ chối nhập cảnh do thuộc trường hợp chưa cho nhập cảnh theo quy định của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

2. Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan thi hành án các cấp có trách nhiệm thông báo Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

3. Đơn vị kiểm soát xuất nhập cảnh có trách nhiệm thông báo Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

4. Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên biết về việc thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân đó không còn giá trị nhập cảnh Việt Nam.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Công an

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan soạn thảo, ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ ABTC.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng, kết nối dữ liệu về nhân sự người đề nghị cấp thẻ ABTC; danh sách doanh nhân Việt Nam đã được cấp thẻ ABTC; danh sách doanh nhân Việt Nam chưa được cấp thẻ ABTC; danh sách doanh nhân Việt Nam bị hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC; cập nhật thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh; cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Tổ chức thực hiện xác minh, xét duyệt nhân sự của doanh nhân Việt Nam, cấp thẻ ABTC, hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC, kiểm soát xuất nhập cảnh đối với doanh nhân mang thẻ ABTC; cấp chứng nhận tạm trú, xem xét nhân sự của doanh nhân nước ngoài.

4. Thực hiện việc trao đổi thông tin với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên gồm những thông tin sau:

- a) Dữ liệu nhân sự của doanh nhân Việt Nam đề nghị cấp thẻ ABTC;
- b) Doanh nhân Việt Nam đề nghị cấp lại thẻ ABTC;
- c) Doanh nhân Việt Nam và doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình ABTC bị thông báo thẻ ABTC không còn giá trị;
- d) Kết quả xét duyệt cấp thẻ ABTC cho doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình ABTC.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật trong cấp, quản lý và sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân.

6. Thực hiện hợp tác quốc tế liên quan đến Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC.

7. Thống kê nhà nước liên quan đến thẻ ABTC.

Điều 26. Trách nhiệm của bộ ngành, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Kiểm tra, xét duyệt chặt chẽ doanh nhân đủ điều kiện được sử dụng thẻ ABTC.

2. Phối hợp với Bộ Công an để trao đổi thông tin, tra cứu, thống kê dữ liệu về nhân sự người đề nghị cấp thẻ ABTC; danh sách doanh nhân được cấp thẻ ABTC thuộc thẩm quyền quản lý trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

3. Mỗi bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được cấp một tài khoản điện tử để truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

4. Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, các bộ ngành, tổ chức chính trị - xã hội, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm trao đổi Bộ Công an về tình hình sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý qua Công dịch vụ công Bộ Công an.

Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin, tài liệu của doanh nghiệp; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật cũng như quy định của các nền kinh tế thành viên áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

2. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan có thẩm quyền quản lý hoạt động của doanh nhân nước ngoài sử dụng thẻ ABTC nhập cảnh Việt Nam theo đúng mục đích nhập cảnh và phối hợp với cơ sở lưu trú thực hiện khai báo tạm trú cho doanh nhân theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an trong việc cung cấp thông tin về nhân sự của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên, khi họ có yêu cầu phía Việt Nam xem xét nhân sự để được cấp thẻ ABTC.

4. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nếu có vi phạm trong quá trình đề nghị cấp thẻ ABTC sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được sử dụng thẻ ABTC định kỳ hàng năm báo cáo về tình hình sử dụng thẻ ABTC thuộc đơn vị mình, gửi về cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước ngày 31 tháng 12. Trong quá trình sử dụng thẻ ABTC, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo kịp thời cho cơ quan chuyên môn của bộ ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Việc chấp hành định kỳ báo cáo là cơ sở để xem xét việc cho phép sử dụng thẻ ABTC tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 7 năm 2023.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC, Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Công an chủ trì, phối hợp với các bộ ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, QHQT (2).





Phụ lục

*(Kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg
ngày 12 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ)*

Mẫu CV01	Mẫu đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC
Mẫu CV02	Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC
Mẫu CV03	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu CV04	Thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC
Mẫu CV05	Thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC
Mẫu TK06	Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC
Mẫu TK07	Đơn trình báo mất thẻ ABTC

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

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

Số: /

V/v đề nghị cấp văn bản cho phép
sử dụng thẻ ABTC

(2), ngày tháng năm.....

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ Quyết định số/2023/QĐ-TTg ngàytháng ... năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

.....(1).....trân trọng đề nghị(3) xem xét cho phép người có tên sau của(1)..... được cấp và sử dụng thẻ ABTC, cụ thể:

1. Thông tin về (1)

- Tên (1)
- Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Đăng ký hoạt động chi nhánh/Đăng ký đầu tư số:; cấp ngày; cấp lại lần thứ, ngày.....
- Lĩnh vực hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên, chức vụ.
- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

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

Trường hợp được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền,(1)..... và nhân sự đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC cam kết quản lý và sử dụng thẻ ABTC theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm thực hiện báo cáo định kỳ về(3)..... theo quy định.

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

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO(1).....*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

(2) Địa danh nơi làm công văn.

(3) Tên cơ quan chuyên môn của cấp có thẩm quyền có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC.

(4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.

(5) Nếu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Mẫu CV02

.....(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/2023/QĐ-TTg ngàytháng ... năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Căn cứ văn bản số ngày của(3)..... về việc 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:
- 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 đăng ký doanh nghiệp:

.....(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 người 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 của doanh nhân APEC.

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

Điện thoại liên hệ:

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 thẻ ABTC.
- (2) Địa danh nơi làm công văn.
- (3) Tên cấp có thẩm quyền cho phép doanh nhân sử dụng thẻ ABTC.
- (4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.
- (5) Nếu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Mẫu CV03

.....(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:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Lý do:

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
.....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.

Mẫu CV04

..... (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

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

Ngày/...../....., (1) tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của người có nhân thân như sau:

Họ và tên Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh (tỉnh, thành phố)

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

Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp:

Chức vụ hoặc nghề nghiệp:

Số thẻ ABTC/Số tài khoản đăng nhập.....,
(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 CV05

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

Kính gửi:(1).....

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

Họ và tên Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Sinh ngày...../...../..... Nơi sinh (tỉnh, thành phố)
Địa chỉ thường trú: Số nhà (xóm, thôn).....đường phố.....
phường (xã, thị trấn)..... quận (huyện, thị xã).....
tỉnh (thành phố)

Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp:

Chức vụ hoặc nghề nghiệp:

Số thẻ ABTC/Số tài khoản đăng nhập.....

Cơ quan cấp:.....

Thực hiện quy định tại Quyết định số/QĐ-TTg ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét duyệt, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đã hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC/tài khoản đăng nhập 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.



TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC APPLICATION FOR ABTC

Ảnh 3 x 4 cm (1)

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

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

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

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

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)

Chú thích:

- (1) Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông nền trắng, đóng dấu giáp lai của cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức. 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, lập đoàn kinh tế hay doanh nghiệp tư nhân...
- (3) Nội dung đề nghị ghi cụ thể: cấp mới thẻ, cấp lại thẻ do hết giá trị sử dụng, do mất, do hư hỏng, do thay đổi số hộ chiếu hoặc lý do khác nếu có.
- (4) Nếu đến tất cả các nền kinh tế thành viên thì ghi là "tất cả", nếu chỉ đến một vài nền kinh tế thành viên thì ghi rõ tên của nền kinh tế thành viên đó.
- (5) Ghi tối đa 5 nền kinh tế thành viên ưu tiên đến trước.
- (6) Người đề nghị cấp thẻ ký trong khung và ghi rõ họ tên ở phía dưới, ngoài khung.



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

Kính gửi:(1)

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

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

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

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

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp
Position or occupation

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

Nơi cấp.....
Place of issue

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

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

Nơi cấp.....
Place of issue

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

Lý do mất.....
Reason of losing

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

Làm tại..... ngày...../...../.....

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

Ghi chú:

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

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

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

Số: 16741 /QLXNC-P5
V/v hướng dẫn một số điểm mới của
Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày
12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2023

VP. UBND TỈNH KG	
Số: 7564	ĐẾN
Ngày: 14/7/2023	Ngày: 12/4/2023
Chuyển: 09/2023/QĐ-TTg	
Số và ký hiệu HS:	

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân
các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Ngày 12/4/2023, Thủ tướng Chính phủ đã ký ban hành Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là Quyết định 09), thay thế Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC và Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC. Quyết định 09 sẽ chính thức có hiệu lực từ ngày 10/7/2023.

Trên cơ sở kế thừa một số nội dung hiện hành, Quyết định 09 đã bổ sung một số quy định để phù hợp với những cải tiến trong khối APEC và Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử, đồng thời đảm bảo việc thực hiện cấp và quản lý thẻ doanh nhân APEC (thẻ ABTC) được thống nhất, công khai, minh bạch. Những điểm mới của Quyết định 09 liên quan đến việc cấp thẻ cho doanh nhân Việt Nam như sau:

1. Thẻ ABTC có hai hình thức là thẻ ABTC cứng và thẻ ABTC điện tử để phù hợp với quy định chung của khối APEC. Thẻ ABTC điện tử là phiên bản kỹ thuật số của thẻ ABTC cứng, cho phép doanh nhân xuất trình thẻ ABTC qua “ứng dụng” trên thiết bị điện tử thông minh. Thẻ ABTC cứng và thẻ ABTC điện tử có giá trị pháp lý như nhau, doanh nhân có thể đề nghị cấp đồng thời thẻ ABTC cứng và thẻ ABTC điện tử.

2. Quy định điều kiện khi xem xét cấp thẻ ABTC đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân đang làm việc và doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC:

- Về doanh nghiệp: phải có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật liên quan khác; phải có các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC; có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư...

- Về doanh nhân: có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, từ đủ 18 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự; đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC; không thuộc các trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh.

3. Quy định thống nhất trình tự, thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC thực hiện tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC trực tiếp tại cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Các giấy tờ cần phải nộp bao gồm:

- Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu CV01.

- Báo cáo tổng hợp kê chi tiết các khoản thuế của doanh nghiệp, doanh nhân đã đóng vào Ngân sách nhà nước trong 12 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực hợp đồng thương mại ký với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời điểm đề nghị được sử dụng thẻ ABTC, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng, tài liệu ký kết, hợp tác đã được thực hiện...

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ thể hiện nhu cầu đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài...

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có chứng thực quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân...

- Báo cáo về tình hình chấp hành nghĩa vụ bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp trong 12 tháng gần nhất và quá trình đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC kèm theo tài liệu chứng minh; thời gian đóng bảo hiểm xã hội của doanh nhân với chức vụ đề nghị cấp thẻ tối thiểu là 12 tháng...

- Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Quy định rõ các trường hợp cấp mới thẻ ABTC, cấp lại thẻ ABTC:

- Các trường hợp cấp mới thẻ ABTC gồm: cấp thẻ lần đầu; thẻ cũ đã hết giá trị sử dụng, doanh nhân đã được cấp lại thẻ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Quyết định 09; doanh nhân có sự thay đổi về thông tin nhân thân; doanh nhân có sự thay đổi về chức vụ công tác hoặc nơi công tác; doanh nghiệp có sự thay đổi về loại hình, tên gọi; doanh nhân đã chấp hành xong bản án của Tòa án.

- Các trường hợp cấp lại thẻ ABTC gồm: doanh nhân đề nghị cấp lại thẻ ABTC do thẻ ABTC cũ gần hết giá trị sử dụng; doanh nhân được cấp hộ chiếu mới; doanh nhân đề nghị bổ sung nền kinh tế thành viên vào thẻ ABTC; doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử; thẻ ABTC cứng bị hư hỏng.

5. Mỗi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sẽ được cấp một tài khoản điện tử truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an để thống kê danh sách doanh nhân được cấp thẻ ABTC thuộc thẩm quyền quản lý.

Trước ngày 15/01 hàng năm, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm trao đổi Bộ Công an về tình hình sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

6. Các doanh nghiệp, cá nhân được sử dụng thẻ ABTC định kỳ hàng năm phải báo cáo cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình sử dụng thẻ ABTC trước ngày 31/12. Việc chấp hành định kỳ báo cáo là cơ sở để xem xét việc cho phép sử dụng thẻ ABTC tại doanh nghiệp.

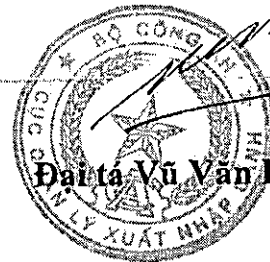
Trên đây là một số điểm mới của Quyết định 09, Cục Quản lý xuất nhập cảnh xin trao đổi quý Văn phòng biết. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị quý Văn phòng gửi văn bản về Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) để được hướng dẫn.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của quý Văn phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Cục trưởng (để báo cáo);
- Công an các tỉnh, tp trực thuộc Trung ương;
- Lưu: QLXNC(P5)..

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Đại tá Vũ Văn Hưng