

Phụ lục 1

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh về cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 556/QĐ-UBND ngày 17/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương.

* Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam (quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)

Văn phòng UBND tỉnh	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-QLXNC-01
	Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	Ngày BH	/...../2025

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này hướng dẫn cách thức, thời gian, hồ sơ và trình tự thực hiện cấp cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương.

2. PHẠM VI THỰC HIỆN

- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam được quy định tại khoản 3 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC. - Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:

	Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thường niên và các hoạt động về hợp tác, phát triển kinh tế của APEC. 2. Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc: a) Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác. b) Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC. c) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC. 3. Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự. b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Báo cáo quyết toán tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.		x
	- 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;	x	
	- 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;	x	

	- 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 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).	X	
	- 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;		X
	- 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;		X
	- 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;		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời hạn giải quyết: - 33 ngày (264 giờ) làm việc (trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì không quá 48 ngày (384 giờ) làm việc).		
5.6	Nơi tiếp nhận: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến. Trả kết quả: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích.		

5.7	Cách thức thực hiện: - Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh: https://dichvucong.angiang.gov.vn . - Trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.			
5.8	Lệ phí: Không có			
5.9	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến bằng văn bản 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. (Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong <i>thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày nhận văn bản</i>). - 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	Văn phòng UBND tỉnh	224 giờ	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được doanh nhân nêu trong bản đề nghị.

	Văn phòng UBND tỉnh đề gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày. - Trình Lãnh đạo phòng.			
Bước 3	- Lãnh đạo phòng Ngoại vụ xem xét trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh xét duyệt.		16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo tỉnh ký duyệt văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.		16 giờ	
Bước 5	Văn thư quét ký số phát hành (lưu trữ hồ sơ điện tử)		04 giờ	Số hóa kết quả thủ tục hành chính, lưu kho dữ liệu.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian	Văn bản cho phép/ không cho phép sử dụng thẻ ABTC
Lưu ý	<i>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9; 2. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	CV01/ QT-QLXNC-01	- Văn bản đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC theo Mẫu CV01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Giấy tiếp nhận hồ sơ & hẹn trả kết quả.
2	- Thành phần hồ sơ (mục 5.3).
3	- Bản chính Công văn cho phép/ không cho phép sử dụng thẻ ABTC.

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Số: /

Độc lập – Tự do – Hạnh phúcV/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 ngày.....thángnăm 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 họ 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) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương.

** Đối với trường hợp đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ)*

Văn phòng UBND tỉnh	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT- QLXNC-02
	Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	Ngày BH	/...../2025

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này hướng dẫn cách thức, thời gian, hồ sơ và trình tự thực hiện cấp cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương.

2. PHẠM VI THỰC HIỆN

- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TN & TKQ: tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019), được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC. - Căn cứ Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <i>1. Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc:</i> 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. <i>2. Điều kiện đối với doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc:</i> Doanh nghiệp đã có thời gian hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật có liên quan khác. a) Doanh nghiệp phải có hoạt động ký kết, hợp tác kinh doanh trực tiếp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC.

	b) Có nhu cầu cử nhân sự đi lại thường xuyên, ngắn hạn để thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư, dịch vụ hoặc các mục đích kinh tế khác tại các nền kinh tế thành viên APEC. 3. Điều kiện đối với doanh nhân đề nghị cấp thẻ ABTC a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự. b) Đang làm việc, giữ chức vụ thực tế tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. c) Không thuộc các trường hợp tạm hoãn xuất cảnh theo quy định tại Điều 36 Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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 (ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ);	x	
	- 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.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời hạn giải quyết: - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (160 giờ làm việc).		
5.6	Nơi tiếp nhận: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến. Trả kết quả: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
5.7	Cách thức thực hiện: - Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh: https://dichvucong.angiang.gov.vn. - Trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.		

5.8	Lệ phí: Không có			
5.9	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (TTPV HCC), số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.
Bước 2	- Chuyên viên phòng Ngoại vụ xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Trình Lãnh đạo phòng.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	Thẩm tra hồ sơ và có văn bản yêu cầu các cơ quan liên quan xác định tính xác thực các thông tin có liên quan được doanh nhân nêu trong bản đề nghị.
Bước 3	- Lãnh đạo phòng Ngoại vụ xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt.		16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo tỉnh ký duyệt văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.		16 giờ	
Bước 5	Văn thư quét ký số phát hành (lưu trữ hồ sơ điện tử)		04 giờ	Số hóa kết quả thủ tục hành chính, lưu kho dữ liệu.

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian	Văn bản cho phép/ không cho phép sử dụng thẻ ABTC
Lưu ý	1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9; 2. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.			

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	CV01	- Văn bản đề nghị cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC theo Mẫu CV01 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Giấy tiếp nhận hồ sơ & hẹn trả kết quả.
2	- Thành phần hồ sơ (mục 5.3).
3	- Bản chính Công văn cho phép/ không cho phép sử dụng 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 ngày.....thángnăm 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 họ 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) Nêu rõ là cán bộ/công chức/viên chức/nhân viên của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.