

Số: 14249/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý xuất cảnh, nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Quyết định số 4246/QĐ-BCA-QLXNC ngày 01/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Công An 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 quản lý xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 2026/TTr-SNgV ngày 31/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính (TTHC) cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương trong lĩnh vực quản lý xuất cảnh, nhập

cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh (kèm theo 18 trang Phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, Sở Ngoại vụ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4; 
- Cục KSTTHC Bộ Tư pháp;
- CT, PCT.UBND tỉnh “VHXH”;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14249 /QĐ-UBND ngày 06 /8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
TTHC CẤP TỈNH: LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH: 01 TTHC										
1	Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương	3.000242	*Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh được quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ): 08 ngày làm việc * Trường hợp 2: Đối với doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2, Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ): 22 ngày làm việc <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 Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 10 ngày).</i>	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ	x	x	Một phần	Quyết định số 4246/QĐ- BCA- QLXNC ngày 01/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14249 /QĐ-UBND ngày 06 /8/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

Thủ tục: Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương
(Mã TTHC: 3.000242)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (theo mẫu AP09).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, 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 không đủ điều kiện.

* Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ 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 theo mẫu AP01 hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện theo mẫu AP10.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC kể từ ngày nhận hồ sơ do Sở Ngoại vụ trình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

* 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 điểm d, điểm đ khoản 2, Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ):

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ 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, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh.

- Trong thời hạn 15 ngày: kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ Sở Ngoại vụ, 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 Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 10 ngày.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc: Sở Ngoại vụ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc Sở Ngoại vụ có văn bản trả lời theo mẫu AP10 đối với trường hợp không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc: kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Ngoại vụ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc nội dung cần làm rõ, ngoài những thành phần hồ sơ hoặc sau khi nhận văn bản xác minh của cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có nội dung cần giải trình làm rõ, Sở Ngoại vụ đề nghị doanh nghiệp cung cấp thêm các tài liệu liên quan để xem xét theo mẫu AP09. Nếu quá thời hạn 01 tháng mà doanh nghiệp không cung cấp được tài liệu thì Sở Ngoại vụ thực hiện đóng hồ sơ.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1.1). 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 điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ), hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu AP02	X
2	Bản sao Quyết định cử cán bộ đi công tác hoặc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhiệm vụ tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp hoặc để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại các nền kinh tế thành viên APEC.	

(1.2). 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 điểm d, điểm đ khoản 2, Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ), hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu AP02	X
2	Bản sao hợp đồng thương mại của tổ chức, doanh nghiệp hoặc của các đơn vị thành viên của tổ chức, doanh nghiệp ký kết với đối tác của nền kinh tế thành viên APEC có thời hạn không quá 02 năm tính đến thời	

	điểm nộp hồ sơ, kèm theo các văn bản thể hiện hợp đồng đang hoặc đã được thực hiện. Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải dịch công chứng hoặc chứng thực sang tiếng Việt. Trường hợp chưa có hợp đồng thương mại thì phải có giấy tờ chứng minh nhu cầu hợp tác với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC hoặc nhu cầu phát triển thị trường tại các nền kinh tế thành viên APEC	
3	Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân	
4	Bản sao báo cáo tài chính trong năm gần nhất của tổ chức, doanh nghiệp đã nộp cho cơ quan thuế	

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d)) Thời hạn giải quyết:

*Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ): 08 ngày làm việc.

* Trường hợp 2: 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 điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ): 22 ngày làm việc. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

(1). Các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ đang làm việc tại các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, cụ thể: Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp khác: giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng.

(2). Các trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ doanh nhân đang làm việc tại các tổ chức, doanh nghiệp do nhà nước không nắm giữ hoặc nắm giữ dưới 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, cụ thể:

- Doanh nhân đang làm việc tại hợp tác xã hoặc liên hợp tác xã: giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Kế toán trưởng.

- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp khác: giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ.
- Cơ quan phối hợp: thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội, công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC;
- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện cho phép sử dụng thẻ ABTC).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

- + Doanh nghiệp có thời gian hoạt động liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC, chấp hành đúng quy định của pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động, bảo hiểm xã hội và các quy định pháp luật khác tại thời điểm đề nghị cấp thẻ ABTC;

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

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

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

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

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

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15.
- Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

Mẫu AP01

.....(1).....
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....(2)...., ngày ... tháng ... năm

V/v cấp văn bản đồng ý cho phép
doanh nhân sử dụng thẻ ABTC

Kính gửi:(3).....

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

Xét đề nghị của(3)..... tại văn bản số ngày kèm theo hồ sơ về việc cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân thuộc(3)..... và ý kiến của các cơ quan liên quan.

.....(1)..... đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân đang làm việc tại(3)....., cụ thể:

1. Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi đăng ký thường trú:

Hộ chiếu số: ngày hết hạn

Chức vụ:

2. Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi đăng ký thường trú:

Hộ chiếu số: ngày hết hạn

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, doanh nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp lệ của các thông tin, tài liệu trong hồ sơ. Văn bản này có giá trị trong vòng 06 tháng kể từ ngày ký ban hành. Đề nghị(3)..... liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để làm thủ tục đề nghị cấp mới, cấp lại thẻ ABTC.

Trước ngày 31/12 hàng năm,(3)..... và các doanh nhân nêu trên có trách nhiệm gửi báo cáo đến(4)..... về tình hình sử dụng thẻ quy định tại khoản 5 Điều 25 Quyết định; quản lý, sử dụng thẻ đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật Việt Nam và của các nền kinh tế thành viên APEC./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

TRƯỞNG CƠ QUAN**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng thẻ ABTC;

(2) Địa danh nơi làm công văn;

(3) Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

(4) Tên cơ quan chuyên môn của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

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

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

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

(2), ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

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

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

1. Thông tin về(1).....

- Tên(1).....

- Mã số(1)..... /chi nhánh(1) :

- Lĩnh vực hoạt động chính:

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

- Họ và tên:

- Ngày tháng năm sinh:

- Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

- Số hộ chiếu, ngày hết hạn:

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

a.(1).....:

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

b. Doanh nhân:

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

--	--	--	--	--

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

a.(1).....:

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

b. Doanh nhân:

Mã số bảo hiểm xã hội:

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

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

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

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO (1)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2) Địa danh nơi làm công văn.

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

(4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.

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

(6) Trường hợp không còn trong độ tuổi tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do.

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

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

Số:/.....

....(2)...., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

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

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

Giấy biên nhận/mã hồ sơ:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

1

2

3

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ.

(2) Địa danh nơi làm công văn.

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

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

Số:/.....

....(2)...., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

.....(1)..... đã tiếp nhận hồ sơ của cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp:

Số định danh cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp

Giấy biên nhận/mã hồ sơ:

Qua kiểm tra, đến nay, giấy biên nhận/mã hồ sơ chưa được giải quyết thủ tục hành chính vì lý do:

.....
.....

.....(1)..... xin thông báo cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp biết và liên hệ

.....(1)..... để nhận lại hồ sơ giấy và lệ phí đã nộp (nếu có).

Xin thông báo cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp được biết./.

THỦ TRƯỞNG(1).....
(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.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương (3.000242)

** Đối với trường hợp doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ):*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện theo mẫu AP10; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	4 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở	04 giờ làm việc

		Ngoại vụ	
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	01 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: quy đổi “6 ngày và 16 giờ làm việc” thành 08 ngày làm việc.		

**** 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 điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ):***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Ngoại vụ để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn lấy ý kiến 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, Sở Ngoại vụ gửi các cơ quan khác để xác minh. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét.	- Công chức, lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	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 nội dung 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	Các cơ quan: Thuế, hải quan, bảo hiểm, công an	15 ngày làm việc

	đối với Sở Ngoại vụ để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc.		
Bước 5	- Sau khi có ý kiến xác minh của các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an: nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo công văn, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện theo mẫu AP10; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trình toàn bộ hồ sơ đã soạn thảo đến Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự, Sở Ngoại vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ lưu cho Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự	Văn thư Sở Ngoại vụ	01 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Ngoại vụ.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	

Bước 10	- Văn thư Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự. - Công chức Phòng Hợp tác quốc tế-Lãnh sự chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đến Trung tâm PVHCC tỉnh; đồng thời trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Văn thư Sở Ngoại vụ - Công chức phòng Hợp tác quốc tế - lãnh sự	01 giờ làm việc
Bước 11	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Ngoại vụ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: quy đổi “20 ngày và 16 giờ làm việc” thành 22 ngày làm việc. Trường hợp các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh thì Tổng thời gian giải quyết TTHC là 32 ngày làm việc.		