Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-06-12 17:04:50 +07:00

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 28/2026/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2026*

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 23/2023/QH15 và Luật số 118/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 51/2019/QH14, Luật số 23/2023/QH15, Luật số 103/2025/QH15 và Luật số 118/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 và Luật số 76/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định 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 việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ đi lại doanh nhân APEC.

Điều 2. 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 được cấp cho doanh nhân, cho phép người đó được nhập cảnh vào các nền kinh tế thành viên APEC mà không cần xin thị thực.

2. *Doanh nhân Việt Nam* là những người có quốc tịch Việt Nam, đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp 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 3. 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. Doanh nhân Việt Nam có quyền lựa chọn cấp thẻ ABTC cứng hoặc thẻ ABTC điện tử hoặc cả hai dạng thẻ.

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 APEC 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.

Điều 4. Thông tin trên thẻ ABTC

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

2. Thông tin ghi trên thẻ ABTC phải phù hợp với thông tin của hộ chiếu đang sử dụng.

Điều 5. Thời hạn của thẻ ABTC cấp cho doanh nhân Việt Nam

Thẻ ABTC có giá trị sử dụng không quá 05 năm kể từ ngày được hệ thống các nền kinh tế thành viên APEC chấp thuận, không quá thời hạn của hộ chiếu và không được gia hạn.

Điều 6. Trách nhiệm sử dụng thẻ ABTC

1. Doanh nhân Việt Nam được cấp thẻ ABTC có trách nhiệm:

a) Sử dụng thẻ trong việc đi lại để thực hiện các hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp tại các nền kinh tế thành viên APEC;

b) 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;

c) 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 APEC;

d) Trường hợp không còn giữ chức vụ trong văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC nêu tại Điều 9 Quyết định này, doanh nhân phải có trách nhiệm nộp lại thẻ ABTC cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày không còn giữ chức vụ.

2. 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.

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 APEC 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 APEC.

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 APEC.

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 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 hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

a) 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;

b) 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.

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; có đăng ký thường trú tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 9 Quyết định này;

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

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

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

Điều 9. Đối tượng được xem xét cấp thẻ ABTC

1. Đối với các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết:

a) Doanh nhân đang làm việc tại các tổ chức tín dụng, trừ quỹ tín dụng nhân dân: giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng;

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, bảo hiểm: giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng;

c) Doanh nhân đang làm việc tại các tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và đơn vị thành viên của các tập đoàn, tổng công ty, công ty đó: giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng; Trợ lý, Thư ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên, hoặc của Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc của Chủ tịch Công ty hoặc của Tổng Giám đốc;

d) 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. Đối với 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:

a) Doanh nhân đang làm việc tại các tổ chức tín dụng: giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng;

b) Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, bảo hiểm: giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng;

c) Doanh nhân đang làm việc tại Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam: giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Kế toán trưởng;

d) 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;

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

3. Cán bộ, công 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.

4. Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện cơ quan đại diện thương mại Việt Nam tại các nền kinh tế thành viên APEC.

Chương III
CẤP VĂN BẢN ĐỒNG Ý 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, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quyết định này đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền xem xét của Chủ tịch Hội đồng thành viên các tập đoàn, tổng công ty, Chủ tịch công ty nêu tại khoản 4 Điều này.

2. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 9 Quyết định này.

3. Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 9 Quyết định này, Chủ tịch Hội đồng thành viên các tập đoàn, tổng công ty và Chủ tịch công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên các tập đoàn, tổng công ty, Chủ tịch công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập xem xét cho phép sử dụng thẻ đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Quyết định này, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Quyết định này.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC trong trường hợp sau:

a) Các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định này đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Các trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định này.

7. 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.

8. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam có thể giao cho cấp phó ký văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC.

Điều 11. Thủ tục cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân quy định tại khoản 1, điểm c khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quyết định này

1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại khoản 1, điểm c khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến 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 hoặc đến bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

2. Hồ sơ gồm:

a) Bản điện tử hoặc bản chính văn bản đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm về nhân sự theo mẫu AP02 tại Phụ lục;

b) Bản điện tử hoặc 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.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì 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 hoặc bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì 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 hoặc bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09 tại Phụ lục.

4. Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 hoặc bộ phận chuyên môn của tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 tại Phụ lục đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình, cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

6. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

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.

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

Điều 12. Thủ tục cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 9 Quyết định này

1. Tổ chức, doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân theo hình thức trực tiếp

hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính.

2. Hồ sơ gồm:

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

b) Bản điện tử hoặc 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;

c) Bản điện tử hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân;

d) Bản điện tử hoặc bản sao báo cáo tài chính trong năm gần nhất của tổ chức, doanh nghiệp đã nộp cho cơ quan thuế.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09 tại Phụ lục.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính có trách nhiệm chuyển cho cơ quan thuế, bảo hiểm, công an nơi tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở chính để xác minh những thông tin liên quan đến tổ chức, 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 Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính gửi các cơ quan khác để xác minh.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính, các cơ quan thuế, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh. Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan thuế, bảo hiểm, công an có văn bản trao đổi với cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc.

6. Trên cơ sở xác minh của các cơ quan thuế, bảo hiểm, công an và xét năng lực sản xuất kinh doanh, khả năng, kế hoạch hợp tác của tổ chức,

doanh nghiệp với đối tác của các nền kinh tế thành viên APEC, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính xem xét, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 tại Phụ lục đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục đối với trường hợp không đủ điều kiện.

7. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

8. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc nội dung cần làm rõ, ngoài những thành phần hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này hoặc sau khi nhận văn bản xác minh của cơ quan thuế, bảo hiểm, công an có nội dung cần giải trình làm rõ, cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính đề nghị tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thêm các tài liệu liên quan để xem xét theo mẫu AP09 tại Phụ lục. Nếu quá thời hạn 01 tháng mà tổ chức, doanh nghiệp không cung cấp được tài liệu thì cơ quan chuyên môn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính thực hiện đóng hồ sơ.

9. Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 13. Thủ tục cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định này

1. Doanh nghiệp có doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định này nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC cho doanh nhân theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Hồ sơ gồm:

a) Bản điện tử hoặc 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 AP02 tại Phụ lục;

b) Bản điện tử hoặc bản sao hợp đồng thương mại của doanh nghiệp hoặc của các đơn vị thành viên của 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 nền kinh tế thành viên APEC hoặc nhu cầu phát triển thị trường tại các nền kinh tế thành viên APEC;

c) Bản điện tử hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân;

d) Bản điện tử hoặc bản sao báo cáo tài chính trong năm gần nhất của doanh nghiệp đã nộp cho cơ quan thuế.

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận, xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09 tại Phụ lục.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 cấp tỉnh gửi các cơ quan khác để xác minh.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị từ cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an có văn bản trả lời về kết quả xác minh. 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 cấp tỉnh để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 10 ngày làm việc.

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 APEC, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC theo mẫu AP01 tại Phụ lục đối với trường hợp đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục đối với trường hợp không đủ điều kiện.

7. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan chuyên môn trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

8. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc nội dung cần làm rõ, ngoài những thành phần hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này 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, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị doanh nghiệp cung cấp thêm các tài liệu liên quan để xem xét theo mẫu AP09 tại Phụ lục. Nếu quá thời hạn 01 tháng mà doanh nghiệp không cung cấp được tài liệu thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện đóng hồ sơ.

9. Doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

10. 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.

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

Chương IV
CẤP THẺ ABTC CHO DOANH NHÂN VIỆT NAM

Điều 14. Cấp mới, cấp lại thẻ ABTC

1. Trường hợp cấp mới thẻ ABTC gồm: cấp thẻ lần đầu.

2. Trường hợp cấp lại thẻ ABTC gồm:

a) Doanh nhân đã được cấp thẻ ABTC nhưng thẻ cũ đã hoặc sắp hết thời hạn chấp thuận của các nền kinh tế thành viên APEC;

b) Doanh nhân có sự thay đổi về thông tin nhân thân;

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

d) Doanh nhân đã hết thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc hết hạn phán quyết của Tòa án về việc hạn chế đi lại hoặc không còn thuộc diện đối tượng bị truy nã hoặc không còn thuộc diện không được phép sử dụng thẻ vì lý do quốc phòng, an ninh;

đ) Doanh nghiệp có sự thay đổi trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Bản điện tử hoặc bản chính tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC theo mẫu AP05 tại Phụ lục, có đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền hoặc lãnh

đạo cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp;

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

c) Bản điện tử hoặc bản chính văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do lãnh đạo của cơ quan, tổ chức hoặc người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền ký theo mẫu AP03 tại Phụ lục;

d) Bản chính văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng bản điện tử văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn 06 tháng kể từ khi được cấp có thẩm quyền đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ cấp mới, cấp lại thẻ ABTC theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

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

6. 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 AP09 tại Phụ lục.

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

8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã thực hiện nộp lệ phí theo quy định, 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 đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

Sau khi nhận được dữ liệu nhân sự của người đề nghị cấp thẻ, nếu doanh nhân có đề nghị thì hệ thống APEC sẽ cấp thẻ ABTC điện tử cho doanh nhân và thông báo qua thư điện tử của doanh nhân.

Trong thời hạn 17 ngày làm việc 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.

Sau khi được các nền kinh tế thành viên APEC chấp thuận, nếu doanh nhân có nhu cầu in thẻ ABTC cứng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có văn bản đề nghị gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo mẫu AP04 tại

Phụ lục. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an trả thẻ ABTC cứng cho doanh nhân.

9. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc nội dung cần làm rõ, ngoài những giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an tổ chức xác minh hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thêm các giấy tờ, tài liệu liên quan để xem xét theo mẫu AP09 tại Phụ lục. Nếu quá thời hạn 01 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 thực hiện đóng hồ sơ.

10. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp mới, cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

11. 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.

12. Trường hợp doanh nhân đã được cấp thẻ ABTC đang còn giá trị sử dụng nhưng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có sự thay đổi về loại hình, tên gọi thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm gửi công văn thông báo đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an và đề nghị cho phép doanh nhân đó tiếp tục được sử dụng thẻ ABTC đến khi hết giá trị sử dụng. Sau khi thẻ ABTC đã hết giá trị sử dụng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp làm thủ tục cấp lại thẻ ABTC cho doanh nhân theo quy định tại Điều này.

Điều 15. Cấp đổi thẻ ABTC

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

a) Doanh nhân được cấp hộ chiếu mới;

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

c) Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng;

d) Thẻ ABTC cứng bị hư hỏng;

đ) Doanh nhân có tên trong danh sách của cơ quan có thẩm quyền của ít nhất một nền kinh tế thành viên APEC thông báo thẻ ABTC của doanh nhân đó không còn giá trị.

2. Thành phần hồ sơ:

Ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 14 Quyết định này thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp thêm:

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

b) Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06 tại Phụ lục đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này; trường hợp doanh nhân đã

nhận được thông báo giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP08 tại Phụ lục thì không phải nộp lại thông báo này.

3. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp đổi thẻ ABTC cho doanh nhân đang ở trong nước nộp 01 bộ hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an.

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 AP09 tại Phụ lục.

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

6. Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã thực hiện nộp lệ phí theo quy định, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu AP10 tại Phụ lục đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.

7. Trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc nội dung cần làm rõ, ngoài những giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an tổ chức xác minh hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thêm các giấy tờ, tài liệu liên quan để xem xét theo mẫu AP09 tại Phụ lục. Nếu quá thời hạn 01 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 thực hiện đóng hồ sơ và yêu cầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xin lại văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 10 Quyết định này.

8. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp đổi thẻ ABTC cho doanh nhân có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

9. 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.

Chương V
HỦY GIÁ TRỊ SỬ DỤNG THẺ ABTC CỦA DOANH NHÂN VIỆT NAM

Điều 16. Thẻ ABTC bị hủy giá trị sử dụng

Thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân sẽ bị hủy giá trị sử dụng trong các trường hợp sau:

1. Thẻ ABTC cứng bị mất.

2. Thẻ ABTC cũ còn giá trị sử dụng trong trường hợp doanh nhân đề nghị cấp lại, cấp đổi thẻ ABTC.

3. Doanh nhân không còn giữ các chức vụ hoặc thay đổi chức vụ nêu tại văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

4. Doanh nhân có sự thay đổi về thông tin nhân thân.

5. Doanh nghiệp có sự thay đổi trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

6. Doanh nghiệp đã giải thể, phá sản, ngừng hoạt động.

7. Giả mạo hồ sơ doanh nhân để được cấp thẻ ABTC.

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

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

10. Doanh nhân sử dụng thẻ ABTC không đúng mục đích.

11. Vì lý do quốc phòng, an ninh.

Điều 17. Trách nhiệm đề nghị hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Quyết định này:

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện thẻ ABTC cứng bị mất thì doanh nhân gửi đơn báo mất trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính theo mẫu AP06 tại Phụ lục đến cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc Công an cấp xã để đề nghị hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC cứng. 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 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an và người gửi đơn về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07 tại Phụ lục.

2. Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 16 Quyết định này thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm thu hồi thẻ ABTC, gửi văn bản và thẻ ABTC cứng nếu có đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC đồng thời thông báo 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 hoặc tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

3. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 16 Quyết định này thì sau 05 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp giải thể, phá sản, ngừng hoạt động thì 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 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 7 Điều 16 Quyết định này thì cấp có thẩm quyền, Cơ quan điều tra, 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.

5. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 16 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 9 Điều 16 Quyết định này thì Toà án, Cơ quan thi hành án, Viện Kiểm sát nhân dân, Cơ quan Công an 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 11 Điều 16 Quyết định này thì Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an có thẩm quyền ký văn bản hủy giá trị sử dụng thẻ ABTC, gửi văn bản đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an để huỷ giá trị sử dụng thẻ ABTC.

Điều 18. Trách nhiệm huỷ giá trị sử dụng của thẻ ABTC

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Quyết định này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông báo chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng, 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 APEC về việc hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC cứng và gửi văn bản cho doanh nhân biết theo mẫu AP08 tại Phụ lục.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan nêu tại Điều 17 Quyết định này hoặc có tài liệu xác định doanh nhân không còn đủ điều kiện được cấp thẻ ABTC đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8, khoản 9 và khoản 11 Điều 16 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 APEC về việc thẻ ABTC đã cấp cho doanh nhân Việt Nam không còn giá trị sử dụng.

3. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 10 Điều 16 Quyết định này thì Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an thực hiện hủy giá trị sử dụng của thẻ ABTC cũ còn thời hạn trên hệ thống của khối APEC.

4. 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 lại thẻ ABTC, cấp đổi thẻ ABTC.

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 19. 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 làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ thông tin trao đổi của cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC 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 APEC 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 APEC cũng không kéo dài quá 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin đầu tiên về dữ liệu nhân sự của doanh nhân nền kinh tế thành viên APEC.

2. Không thu lệ phí xét duyệt nhân sự đối với doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC, 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 APEC 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 thẻ đi lại doanh nhân APEC 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 20. 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 thẻ đi lại doanh nhân APEC, khi doanh nhân của các nền kinh tế thành viên đề nghị được cấp thẻ ABTC để nhập cảnh Việt Nam.

Điều 21. 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 22. 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 APEC 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 23. Trách nhiệm của Bộ Công an

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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; hướng dẫn các thủ tục về cấp thẻ ABTC cho doanh nhân Việt Nam thực hiện trên môi trường điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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; cấp chứng nhận tạm trú, xem xét nhân sự của doanh nhân nước ngoài; kiểm soát xuất nhập cảnh đối với doanh nhân mang thẻ ABTC.

4. Thực hiện việc trao đổi thông tin với cơ quan có thẩm quyền của các nền kinh tế thành viên APEC 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 và doanh nhân của các nền kinh tế thành viên tham gia Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC bị thông báo thẻ ABTC không còn giá trị;

c) Kết quả xét duyệt nhân sự của doanh nhân các nền kinh tế thành viên tham gia Chương trình thẻ đi lại doanh nhân APEC.

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; hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với việc cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC 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.

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 24. Trách nhiệm 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. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định của pháp luật.

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.

3. Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, các 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 có trách nhiệm gửi văn bản trao đổi Bộ Công an về tình hình sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Triển khai kết nối cơ sở dữ liệu giữa cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với cơ quan đăng ký doanh nghiệp, cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm xã hội ở địa phương để phục vụ việc cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật trong việc cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nhân.

6. Bộ Tài chính có trách nhiệm thực hiện các quy định từ khoản 1 đến khoản 5 Điều này theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình và ban hành theo thẩm quyền về mức lệ phí cấp thẻ ABTC.

Điều 25. 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 APEC 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 APEC 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 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quyết định này, nếu có vi phạm trong quá trình đề nghị cấp thẻ ABTC sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an không xem xét cấp thẻ cho doanh nhân của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có vi phạm.

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, 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 trước ngày 31 tháng 12. Nội dung báo cáo cần nêu rõ số lượng thẻ ABTC đã được cấp, việc quản lý, sử dụng thẻ ABTC tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ hàng năm thì 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 có trách nhiệm xem xét không tiếp tục cho phép doanh nhân của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó được sử dụng thẻ hoặc không xem xét đối với trường hợp đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ tiếp theo của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó.

6. 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, 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.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

1. Doanh nhân đã được cấp thẻ ABTC trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được sử dụng thẻ đến khi hết giá trị sử dụng, trừ trường hợp quy định tại Điều 16 Quyết định này.

2. Doanh nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC; hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ ABTC, cấp lại thẻ ABTC trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà đang trong quá trình xem xét, giải quyết thì tiếp tục được áp dụng quy định của Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC để giải quyết.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Công an chủ trì, phối hợp với các 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 tổ chức thực hiện Quyết định này.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương, Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Chủ tịch Hội đồng thành viên các tập đoàn, tổng công ty, công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Gia Túc

Phụ lục

(*Kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ*)

Mẫu AP01	Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC
Mẫu AP02	Công văn đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC
Mẫu AP03	Công văn đề nghị cấp thẻ ABTC
Mẫu AP04	Công văn đề nghị in thẻ ABTC cứng
Mẫu AP05	Tờ khai đề nghị cấp thẻ ABTC
Mẫu AP06	Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng
Mẫu AP07	Thông báo chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng
Mẫu AP08	Thông báo giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng
Mẫu AP09	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu AP10	Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ

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:	**TRƯỞNG CƠ QUAN**
- Như trên;	
- ……;	
- Lưu: VT, …	

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.

Mẫu AP02

.....(1).....
_____
Số: /
V/v đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC

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

(2) , ngày ..... tháng ..... năm.....

Kính gửi:.....(3).....

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

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

1. Thông tin về …….....(1)…….

- Tên .....(1).....
- Mã số .....(1)...../chi nhánh .....(1).....: .....
- Lĩnh vực hoạt động chính: .....

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

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

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

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

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

b. Doanh nhân:

STT	Tên các loại thuế	Kỳ thuế	Ngày nộp	Số tiền

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

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

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

b. Doanh nhân:

Mã số bảo hiểm xã hội:

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

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

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

Điện thoại liên hệ:

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: .....

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

Ghi chú:

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

(2) Địa danh nơi làm công văn.

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

(4) Họ và tên người đi nộp hồ sơ.

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

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

Mẫu AP03

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điện thoại liên hệ:

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

Ghi chú:

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

Mẫu AP04

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

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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

(2) Địa danh nơi làm công văn

Mẫu AP05

Ảnh 3 x4 cm (1)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC
APPLICATION FOR ABTC

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

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

4. Nơi đăng ký thường trú: Số nhà (*xóm, thôn*).....đường phố.....
Permanent resident address: House number (*Hamlet/village*) Road/Street
phường (*xã, thị trấn*)..... tỉnh (*thành phố*) .....
Ward (*Commune/Town*) Province (*city*)

5. Hộ chiếu số.....Loại.....Cấp ngày...../...../..... Giá trị đến ngày...../...../.....
Passport number Type Date of issue *(Day/Month/Year)* Date of expiry *(Day/Month/Year)*
Cơ quan cấp.....
Issuing authority

6. Số điện thoại..... Địa chỉ e-mail .....
Phone number E-mail

7. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp (2).....
Name, address and phone number of the Applicant's Agency/Organisation/Business

.....

.....

8. Chức vụ hoặc nghề nghiệp (2).....
Position or occupation

9. Ngành nghề kinh doanh.....
Type of business

10. Thẻ ABTC được cấp lần gần nhất *(nếu có):*
- Thẻ ABTC cứng số .....Giá trị đến ngày...../...../.....
Issuance number of physical ABTC Valid to
- Thẻ ABTC điện tử số .....Giá trị đến ngày...../...../.....
Issuance number of virtual ABTC Valid to

11. Nội dung đề nghị cấp thẻ ABTC (3).....
Specified Requests for ABTC Issuance/Renewal

Cấp thẻ ABTC cứng Physical ABTC ☐ Cấp thẻ ABTC điện tử Virtual ABTC ☐ Cấp thẻ ABTC cứng và ABTC điện tử Physical ABTC and virtual ABTC ☐

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

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

14. Nếu hết thời hạn 17 ngày làm việc mà chưa đủ số nền kinh tế thành viên trả lời thì ông/ bà có xin lùi thời gian cấp thẻ ABTC không?
Do you request postponement of ABTC date of issuance in case answers from all participating economies are not received within 17 working days?

Không No ☐ Có Yes ☐ xin lùi đến ngày ...../...../...../.....
Deadline *(Day/Month/Year)*

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

Xác *nhận*

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

Authentication by
Head of the Applicant's Business/organisation
Ngày (*Date*) ..... tháng (*Month*) .....năm (*Year*) .....
(Người xác nhận ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
(Signature, full name, position and stamp of the Authenticator)

Làm tại..... ngày...../...../.....
Done at Date (Day/Month/Year)
Người đề nghị ký, ghi rõ họ tên (6)
Signature and full name of the **Applicant**

Chú thích:

(1) Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền màu trắng, đóng dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh để rời.

(2)Kê khai bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Riêng mục 7 cần khai rõ loại hình doanh nghiệp như: công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty 100% vốn nước ngoài, công ty liên doanh, tập đoàn kinh tế hay doanh nghiệp tư nhân…

(3) Nội dung đề nghị ghi cụ thể: cấp mới thẻ, cấp lại thẻ vì lý do……., cấp đổi thẻ vì lý do ….....

(4) Nếu đến tất cả các nền kinh tế thành viên thì ghi là "tất cả", nếu chỉ đến một vài nền kinh tế thành viên thì ghi rõ tên của nền kinh tế thành viên đó.

(5) Ghi tối đa 5 nền kinh tế thành viên ưu tiên đến trước.

(6) Người đề nghị cấp thẻ ký trong khung và ghi rõ họ tên ở phía dưới, ngoài khung.

Mẫu AP06

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

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

Kính gửi: ……..(1)……

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

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

4. Địa chỉ cư trú: Số nhà (*xóm, thôn*)..... đường phố .....
Permanent/temporaly residence address: house number (hamlet/village) *road/street*

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

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

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

Lý do mất.....
.....
.....
.....
Reason of losing

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

Làm tại..... ngày...../...../.....
Người trình báo
Signature of applicant
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Ghi rõ nơi tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC: Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh hoặc Công an cấp xã,

Mẫu AP07

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

Số: ……/…… *....(2)....., ngày …… tháng…… năm ……*

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

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

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

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

Sinh ngày.……/……./……..…….

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

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

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

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

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

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

Mẫu AP08

BỘ CÔNG AN
CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

Số:……/…….

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

……(2)..., ngày…..tháng……năm……

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

Kính gửi: ……(1)…….

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

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

Sinh ngày……/……/…….

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

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

Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp: …….....

Chức vụ: ……..……..

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

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

Xin thông báo để ông (bà) biết.

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

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

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

Mẫu AP09

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

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

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

Giấy biên nhận/mã hồ sơ:…….

Địa chỉ: ……..

Số điện thoại……Email:…….

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

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

1……

2…….

3…….

……

Lý do: ……

……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu AP10

……(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.