CÔNG AN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
CÔNG AN XÃ BÌNH GIANG

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC

Mã hiệu quy trình: QT.XNC.03
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CAX ngày .../3/2026 của Công an xã Bình Giang, thành phố Hải Phòng)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Triệu Việt Hòa	Vũ Văn Đảng	Hoàng Văn Khải
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ	Phó Trưởng Công an xã	Trưởng Công an xã

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục, thời gian và trách nhiệm giải quyết thủ tục trình báo mất thẻ ABTC; nhằm đảm bảo tính thống nhất, công khai, minh bạch và nâng cao hiệu quả phục vụ nhân dân theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015..

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ, chiến sĩ Công an xã Bình Giang được phân công thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

IV. QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ

1. Thành phần hồ sơ

Đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu TK07) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nơi tiếp nhận:

Trực tiếp tại Công an xã Bình Giang hoặc qua Cổng dịch vụ công/VNeID.

3. Thời gian tiếp nhận và thời hạn giải quyết:

- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp xã gửi văn bản cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC của doanh nhân và người gửi đơn theo mẫu CV04.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC theo mẫu CV05.

4. Lệ phí: Không thu lệ phí.

V. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ:

- Doanh nhân bị mất thẻ ABTC cứng hoặc tài khoản đăng nhập thẻ ABTC điện tử trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất tại trụ sở Công an xã hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Cán bộ được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy hẹn trả kết quả hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email) về việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CV03 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

Bước 3: Nhận kết quả

- Công an xã gửi thông báo cho doanh nhân biết về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu CV04).

- Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết (mẫu CV05).

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	TÀI LIỆU	GHI CHÚ
1	Đơn trình báo mất thẻ ABTC	Mẫu TK07