

## **NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Tên thủ tục: Cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC tại địa phương. Mã TTHC: 3.000242**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

- Bước 2: Người có yêu cầu nộp hồ sơ theo các hình thức:

+ Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia;

+ Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu kinh tế;

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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) để cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: cán bộ tiếp nhận hồ sơ không tiếp nhận hồ sơ, trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng dịch vụ công, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết.

- Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có đề nghị cấp văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc nhận kết quả trực tuyến hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

### **2. Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu kinh tế;

+ Trực tuyến: nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Dịch vụ bưu chính: gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

***Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:***

+ 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.

+ 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.

*\* 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 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.*

***Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg:***

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ của doanh nhân;

+ 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 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.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

#### **4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

*Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:*

Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg:*

Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì được gia hạn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

*Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:*

Công dân Việt Nam giữ chức vụ tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*Trường hợp đối với doanh nhân quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg:*

Công dân Việt Nam đang giữ chức vụ tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Công Thương Hải Phòng).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý cho phép sử dụng thẻ ABTC.

**8. Lệ phí:** Không.

#### **9. Tên 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).

#### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Điều kiện đối với cơ quan, tổ chức nơi doanh nhân đang làm việc: Có nhu cầu cử 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.

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.