

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ, 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 4977/QĐ-BCA ngày 14/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an, về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được thay thế trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Phòng Tham mưu Công an tỉnh tại Tờ trình số 588/TT-PV01 ngày 18/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là 03 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh Sóc Trăng (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

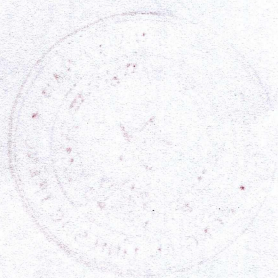
Điều 3. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- V03, Bộ Công an (để b/c);
- Đ/c Giám đốc CA tỉnh (để b/c);
- PX03 (đăng trên Cổng thông tin điện tử CA tỉnh);
- Lưu: VT, PV01 (Đội 6).TMD(18b).



Đại tá Trần Văn Hòa



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN
LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3067/QĐ-CAT, ngày 28/7/2023
của Giám đốc Công an tỉnh Sóc Trăng)

PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh
B	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an cấp huyện		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện
C	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an cấp xã		
1	Trình báo mất thẻ ABTC	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG**

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: 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 làm việc của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Sóc Trăng hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ quản lý xuất nhập cảnh 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 Công 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 Công dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh 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).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Công dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Công an cấp tỉnh 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Phí/lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. 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 vì lý do bất khả kháng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

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

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an cấp huyện

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- **Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: 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 làm việc của Công an cấp huyện hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp huyện 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).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp huyện 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).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC, Công an cấp huyện 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Công an cấp huyện về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí/lệ phí: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. 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 vì lý do bất khả kháng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

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

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an cấp xã

1. Thủ tục: trình báo mất thẻ ABTC

- **Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: 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 làm việc của Công an cấp xã hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

* Cán bộ Công an cấp xã 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).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

+ Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày.

Bước 3: Nhận kết quả

Công an cấp 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).

+ Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hoặc gửi đơn báo mất qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo của Công an cấp xã về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV04) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC (mẫu CV05) ban hành kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phí/Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện thẻ ABTC hoặc tài khoản thẻ ABTC bị mất thì doanh nhân thực hiện việc trình báo mất theo quy định. 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 vì lý do bất khả kháng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019).

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

CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI KÈM THEO

Mẫu/Form TK06

Ảnh 3 x 4 cm (1)



TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC APPLICATION FOR ABTC

1. Họ và tên (viết chữ in hoa)
Surname and given names of the Applicant (in capital letters)
2. Nam, nữ
Sex: Male/Female
3. Sinh ngày.....tháng.....năm..... tại.....
Date of birth (Day/Month/Year) at
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú: Số nhà (xóm, thôn) đường phố.....
Permanent resident address: House number (Hamlet/village) Road/Street
phường (xã, thị trấn) quận (huyện, thị xã) tỉnh (thành phố)
Ward (Commune/Town) District (Town) Province (city)
5. Hộ chiếu số..... Loại..... Cấp ngày/....../..... Giá trị đến ngày/....../.....
Passport number Type Date of issue Date of expiry (Day/Month/Year)
- Cơ quan cấp.....
Issuing authority
6. Số điện thoại.....số fax.....Địa chỉ e-mail.....
Phone number Fax 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) số..... Giá trị đến ngày/....../.....
Issuance number of the granted ABTC card
11. Nội dung đề nghị cấp thẻ ABTC (3)

Specified Requests for ABTC Issuance/Renewal

Cấp thẻ ABTC cứng ☐ Cấp thẻ ABTC điện tử ☐ Cấp thẻ ABTC cứng và ABTC điện tử ☐
 ABTC physical ABTC virtual ABTC physical and ABTC virtual

12. Đề nghị cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên nào (4)

To which participating economies is the requested ABTC Card valid for travel

.....

trong đó ưu tiên (nếu có) (5)

economies nominated as a priority

13. Văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC của cấp có thẩm quyền số ngày/...../.....

..... Date (Day/Month/Year)

Number of the approval letter on the ABTC Card eligibility the competent Authority

14. Nếu hết thời hạn 21 ngày 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 Card date of issuance in case answers from all participating economies are not received within 21 days?

Không ☐ Có ☐ xin lùi đến ngàyI.....I.....

No Yes 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

Làm tại..... ngày/...../.....

Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan trực tiếp quản lý người đề nghị cấp thẻ xác nhận lời khai trên là đúng

Done at Date (Day/Month/Year)

Authentication by

Người đề nghị ký, ghi rõ họ tên (6)

Signature and full name of the Applicant

Head of the Applicant's Business/organization

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)

Chú thích:

(1) Ảnh mới chụp không quá 06 tháng, cỡ 3cm x 4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, rõ mặt, không đeo kính, trang phục lịch sự, phông ảnh nền trắng, đóng dấu giáp lai của cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức. 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 do hết giá trị sử dụng, do mất, do hư hỏng, do thay đổi số hộ chiếu hoặc lý do khác nếu có.

(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.



ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC
NOTIFICATION ON LOSING ABTC CARD

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

Kính gửi:(1)

1. Họ 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 thường trú: Số nhà (xóm, thôn) đường phố.....

Permanent /temporal residence address: house number (hamlet/village) road/street

phường (xã, thị trấn) quận (huyện, thị xã)..... tỉnh (thành phố)

ward (commune/town) district (town) province (city)

5. Tên, địa chỉ, số điện thoại cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp.....

Name, address, phone number of the Applicant's agency/organisation/business

6. Chức vụ hoặc nghề nghiệp.....

Position or occupation

7. Hộ chiếu số.....cấp ngày.....tháng.....năm....., có giá trị đến ngày...tháng...năm...

Passport number date of issue (day/month/year) date of expire (day/month/year)

Nơi cấp.....

Place of issue

8. Thẻ ABTC số (đối với thẻ ABTC cứng)....., giá trị đến ngày.....tháng.....năm...

ABTC card number (for ABTC physical) date of expire (day/month/year)

Hoặc Tài khoản đăng nhập (đối với thẻ ABTC điện tử)

Or Account (for ABTC virtual)

Nơi cấp.....

Place of issue

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: Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc Công an quận, huyện, thị xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn.