

Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC cứng

1	Cơ sở pháp lý
	+ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019); được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023). + 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.
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát hiện thẻ ABTC cứng bị mất thì doanh nhân gửi đơn báo mất theo mẫu AP06 đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh. 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.
3	Thành phần hồ sơ: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (mẫu AP06) ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ. <i>Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.</i>
4	Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ
5	Thời gian giải quyết Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận 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.
6	Nơi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả + Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh. + Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. + Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công quốc gia hoặc cổng dịch vụ công Bộ Công an.
7	Đối tượng thực hiện Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng.
8	Lệ phí Không

9	Mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (mẫu AP06) ban hành kèm theo Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ			
10	Trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ theo mẫu quy định.	Công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3
B2	Nộp hồ sơ * <i>Doanh nhân</i> bị mất thẻ ABTC cứng trực tiếp nộp đơn báo mất tại trụ sở làm việc của Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh hoặc gửi trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. * <i>Cán bộ</i> Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh 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 AP09 hoặc hệ thống của Cổng dịch vụ công thông báo bằng tin nhắn (sms) hoặc thư điện tử (email). * <i>Thời gian nhận hồ sơ</i> - 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.	Cán bộ thuộc bộ phận tiếp nhận hồ sơ.		- BM.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - BM.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

B3	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 cứng cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh (mẫu AP07). - Cục Quản lý xuất nhập cảnh gửi thông báo về việc giải quyết đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân biết. - Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).			
Lưu ý	- <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 9.</i> - <i>Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cơ sở và cá nhân thì thời hạn thực hiện TTHC có thể ngắn hơn thời hạn pháp luật quy định.</i>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	
1	BM.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 BM.01.doc
2	BM.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	 BM.02.doc
3	BM.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 BM.03.doc
4	BM.04	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả	 BM.04.doc
5	BM.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 BM.05.doc
6	BM.06	Sổ theo dõi hồ sơ	 BM.06.doc

7	AP06	Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng	
---	------	---------------------------------	--

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ cần lưu
1	Hồ sơ theo mục 3.
2	Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Vĩnh Long theo quy định hiện hành.	