 CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT20.XNC
	TRÌNH BẢO MẬT THẺ	Lần ban hành:
	ABTC (CẤP XÃ)	Ngày ban hành:

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên	Nguyễn Phước Danh	Lê Bửu Lộc	
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng Công an xã Diên Thạnh	Trưởng Công an huyện	PHÓ GIÁM ĐỐC ĐẠI TÁ NGUYỄN VĂN NGÂN



**CÔNG AN
TỈNH KHÁNH HÒA**

**QUY TRÌNH
TRÌNH BÁO MẬT THỂ
ABTC (CẤP XÃ)**


Mã hiệu: QT20.XNC

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

 CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT20.XNC
	TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC (CẤP XÃ)	Lần ban hành:
		Ngày ban hành:

I. MỤC ĐÍCH

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm Trình báo mất thẻ ABTC tại Công an cấp xã theo quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI

Trình báo mất thẻ ABTC tại Công an cấp xã theo quy định pháp luật.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN


- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong Công an nhân dân.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT


- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- Công an cấp xã: Công an các xã, phường, thị trấn.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
		<p>- 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 26/4/2023).</p> <p>- 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.</p>	
5.2	Điều kiện thực hiện TTHC		
		<p>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 nộp hoặc gửi đơn báo mất có thể dài hơn nhưng trong đơn phải giải thích cụ thể về lý do bất khả kháng.</p>	
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (chứng thực hoặc kèm bản chính để đối chiếu)

 CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT20.XNC
	TRÌNH BÁO MẤT THẺ	Lần ban hành:
	ABTC (CẤP XÃ)	Ngày ban hành:


	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.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ 1 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian 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.			
5.6	Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả - Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ). - Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở Công an cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an.			
5.7	Lệ phí Không			
5.8	Kết quả giải quyết thủ tục 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.			
5.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.	Doanh nhân	Giờ hành chính	
B2	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.	Doanh nhân	Giờ hành chính Nộp trực tuyến: 24 giờ/7 ngày	Mẫu TK07
B3	* Cán bộ 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	Cán bộ	01 giờ làm việc	Mẫu BM.05 Mẫu BM.01

 CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT20.XNC
	TRÌNH BÁO MẤT THẺ	Lần ban hành:
	ABTC (CẤP XÃ)	Ngày ban hành:

	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).			Mẫu BM.02
B4	Chuyển dữ liệu hồ sơ về Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Cán bộ	01 giờ làm việc	Mẫu BM.05
B5	Nhận kết quả - Công an cấp xã gửi thông báo về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC cho doanh nhân. Trường hợp trễ hạn trả kết quả, có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện	Cán bộ	02 ngày làm việc	Mẫu CV04 Mẫu BM.04 Mẫu BM.05 Mẫu BM.06 Mẫu BM.03
B6	Thống kê, lưu theo dõi	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu BM.06
Lưu ý	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p>			

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

 CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT20.XNC
	TRÌNH BÁO MẤT THẺ ABTC (CẤP XÃ)	Lần ban hành:
		Ngày ban hành:

4	BM.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM.06	Sổ theo dõi hồ sơ
7	Mẫu TK07	Đơn trình báo mất thẻ ABTC
8	Mẫu CV04	Thông báo của Công an cấp xã về việc chuyển đơn trình báo mất thẻ ABTC

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ tại mục 5.3 được lưu tại Công an cấp xã theo quy định của pháp luật.