

Số: 8261/QĐ-CAT-PTM

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ đối với việc cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Công an tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 28/2026/QĐ-TTg ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BCA ngày 25 tháng 02 năm 2025 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 Quyết định số 4246/QĐ-BCA-QLXNC ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ đối với việc cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an;

Theo đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Tham mưu tại Tờ trình số /TTr-PTM(PC) ngày 10 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ đối với việc cấp thẻ ABTC trong lĩnh vực xuất cảnh,

nhập cảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Công an tỉnh Khánh Hòa (có danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Phòng Tham mưu, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh và Công an cấp xã cập nhật, đăng tải công khai Danh mục thủ tục hành chính trên Cổng Thông tin điện tử Công an tỉnh Khánh Hòa; thực hiện niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong Công an tỉnh và thông tin, tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Đồng chí Trưởng phòng Tham mưu, Trưởng phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Trưởng Công an cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục V03 - Bộ Công an (báo cáo);
- Đ/c Giám đốc CA tỉnh (báo cáo);
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Lưu: VT, PTM(PC).



Đại tá Trần Minh Trúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CÔNG AN KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CAT-PTM ngày /7/2026
của Giám đốc Công an tỉnh Khánh Hòa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp tỉnh				
1	1.011726	Trình báo mất thẻ ABTC cứng	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.	Quản lý xuất nhập cảnh	Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Khánh Hòa
B	Thủ tục hành chính thực hiện tại cấp xã				
1	1.011728	Trình báo mất thẻ ABTC cứng	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.	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp xã

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.011727	Trình báo mất thẻ ABTC	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.	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CAT-PTM ngày /7/2026
của Giám đốc Công an tỉnh)

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC cứng

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật (được nêu cụ thể tại mục 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ).

Bước 2: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng nộp đơn báo mất đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Khánh Hòa bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

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 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) và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp đơn báo mất hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

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

1.2. Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Khánh Hòa.

- + 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 Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh Khánh Hòa.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06.

- * Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được 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.

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mau AP06).

1.10. 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 Công an tỉnh Khánh Hòa. 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 về lý do bất khả kháng.

1.11. 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.

B. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục: Trình báo mất thẻ ABTC cứng

1.1. 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: Doanh nhân Việt Nam bị mất thẻ ABTC cứng nộp đơn báo mất đến Công an cấp xã bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

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 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) và nhập vào hệ thống phần mềm quản lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp đơn báo mất hoàn thiện hồ sơ theo mẫu AP09.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày Tết, ngày lễ).

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

1.2. Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp: nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an cấp xã.

- + 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 Công an cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP06.

* Trường hợp người nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì tải bản điện tử các giấy tờ nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được 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.

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã tiếp nhận đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng theo mẫu AP07.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn trình báo mất thẻ ABTC cứng (Mẫu AP06).

1.10. 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 Công an cấp xã. 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 về lý do bất khả kháng.

1.11. 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.
