

BỘ CÔNG AN
Số: 28/2016/TT-BCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 2016

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC

Căn cứ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC và Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục An ninh;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn:

- Thủ tục cấp mới, cấp lại và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (sau đây viết tắt là thẻ ABTC) đối với doanh nhân Việt Nam;
- Việc xét duyệt nhân sự để cấp thẻ ABTC và việc cấp chứng nhận tạm trú đối với doanh nhân nước ngoài.

2. Thông tư này áp dụng đối với doanh nhân Việt Nam; doanh nhân nước ngoài; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan đến việc cấp, sử dụng, quản lý

thẻ ABTC.

Điều 2. Giá trị sử dụng của thẻ ABTC

1. Thẻ ABTC có giá trị thay thị thực nhập cảnh vào các nước và vùng lãnh thổ là thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC (sau đây viết tắt là nền kinh tế thành viên) có tên trên thẻ.
2. Thẻ ABTC đã bị hủy giá trị sử dụng sẽ không được khôi phục (kể cả trường hợp tìm lại được thẻ), nếu doanh nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng thẻ ABTC thì phải làm thủ tục đề nghị cấp thẻ mới.

Điều 3. Việc trình báo, hủy giá trị thẻ ABTC bị mất

1. Doanh nhân bị mất thẻ ABTC, trong thời hạn 48 giờ kể từ khi phát hiện mất phải trình báo với Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an theo mẫu X09 ban hành kèm theo Thông tư này. Doanh nhân nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam phải trình báo với Cục Quản lý xuất nhập cảnh và đồng thời thông báo cho cơ quan đại diện của nền kinh tế thành viên đã cấp thẻ ABTC cho mình.
2. Khi tiếp nhận đơn trình báo của doanh nhân, Cục Quản lý xuất nhập cảnh cấp giấy xác nhận cho người đó; thực hiện việc hủy giá trị thẻ; đồng thời thông báo cho nền kinh tế thành viên biết việc hủy giá trị thẻ bị mất.

Chương II

VỀ VIỆC CẤP MỚI, CẤP LẠI THẺ ABTC ĐỐI VỚI DOANH NHÂN VIỆT NAM

Điều 4. Nơi nộp hồ sơ và nhận kết quả

1. Doanh nhân đề nghị cấp mới, cấp lại thẻ ABTC trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên nộp hồ sơ và nhận kết quả cho doanh nhân thì người được cử phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan, doanh nghiệp, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của bản thân.
2. Doanh nhân có thể truy cập vào “Trang web tiếp nhận tờ khai điện tử” của Cục Quản lý xuất nhập cảnh để nhập thông tin theo Mẫu X05 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Doanh nhân đề nghị cấp mới, cấp lại thẻ ABTC có thể ủy thác cho doanh nghiệp bưu chính nhận kết quả.

Điều 5. Hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ ABTC (cấp lần đầu, cấp lại khi thẻ hết hạn)

1. 01 tờ khai Mẫu X05, có xác nhận và đóng dấu giáp lai ảnh của Thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan tổ chức cán bộ của các ngành kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các doanh nghiệp;

2. 02 ảnh mới chụp, cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, mặt nhìn thẳng, không đeo kính màu, phong nền màu trắng;

3. Văn bản thông báo đề nghị cấp thẻ hoặc văn bản cho phép sử dụng thẻ của cấp có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ ABTC

1. Thẻ ABTC còn giá trị sử dụng nhưng doanh nhân đề nghị cấp lại thì ngoài các giấy tờ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, phải nộp thêm:

a) Doanh nhân giữ nguyên vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó thì nộp lại thẻ cũ và văn bản xác nhận của cơ quan, doanh nghiệp nơi doanh nhân làm việc;

b) Doanh nhân thay đổi vị trí công tác so với lần cấp thẻ trước đó thì nộp thẻ cũ và văn bản như quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư này.

2. Cấp lại thẻ trong các trường hợp không quy định tại Khoản 1 Điều này, ngoài các giấy tờ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, phải nộp thêm:

a) Trường hợp cấp lại do thẻ còn giá trị sử dụng nhưng doanh nhân được cấp hộ chiếu mới thì nộp kèm thẻ cũ và bản chụp hộ chiếu mới;

b) Trường hợp cấp lại do bị cơ quan có thẩm quyền của nền kinh tế thành viên thông báo thẻ không còn giá trị nhập cảnh thì nộp lại thẻ đó và văn bản thông báo của Cục Quản lý xuất nhập cảnh;

c) Trường hợp cấp lại do thẻ bị mất thì nộp giấy xác nhận của Cục Quản lý xuất nhập cảnh. Trường hợp khi mất thẻ chưa trình báo thì nộp đơn trình bày về việc mất thẻ;

d) Trường hợp thẻ ABTC bị hư hỏng thì nộp lại thẻ đó;