

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 590/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 138/TTr-SCT ngày 22 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (đính kèm).

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, nvthanh.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

Phụ lục
Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Xuất nhập khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC
1	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi Mẫu VI	1.014119

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC
1	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu D	1.000665
2	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu E	1.000695
3	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AK	1.000603
4	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AJ	1.000432
5	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AI	2.000303
6	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu S	1.000676
7	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X	2.000260
8	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VJ	1.000686
9	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VC	1.000664
10	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VK	1.000431
11	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV	1.000382
12	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu A	1.000490
13	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu B	1.000450
14	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi)	1.000430
15	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu)	1.000398

16	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Peru	1.003477
17	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ	1.003400
18	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Venezuela	1.002960
19	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập	1.001298
20	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa	1.001370
21	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau	1.001380
22	Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O)	1.001383
23	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng	1.003522
24	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP	2.001372
25	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK	1.007968
26	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU	1.008361
27	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1	1.008667
28	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA	1.010056
29	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP	1.010762
30	Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM)	1.001274
31	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP	1.013642
32	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9	1.013643
33	Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN	1.000366
34	Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN	1.008882
35	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AANZ	1.000694

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TRONG LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VI (Mã TTHC: 1.014119)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng Quản lý thương mại (QLTM)	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận (GCN)/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN

Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN	
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN	
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.					
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.		Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu D (mã TTHC: 1.000665)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu E (mã TTHC: 1.000695)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng QLTM.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN

Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

3. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AK (Mã số TTHC: 1.000603)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng QLTM.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc;				

+ Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

4. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AJ (Mã số TTHC: 1.000432)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
---------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------------	---------

<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyên tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

5. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AI (Mã số TTHC: 2.000303)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyên tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

6. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu S (Mã số TTHC: 1.000676)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và

		làm việc tại TTPVHCC		trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyên tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn .	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)		

	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.		3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

7. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X (Mã số: 2.000260)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

8. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VJ (Mã số TTHC: 1.000686)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo

	trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

9. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VC (Mã số TTHC: 1.000664)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

10. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VK (Mã số TTHC: 1.000431)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

11. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV (Mã số TTHC: 1.000382)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

12. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu A (Mã số TTHC: 1.000490)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

13. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) không ưu đãi mẫu B (Mã số TTHC: 1.000450)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

14. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi) (Mã số TTHC: 1.000430)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

**15. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu)
(Mã số TTHC: 1.000398)**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Peru (Mã số TTHC: 1.003477)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Thỏ Nhĩ Kỳ (Mã số TTHC: 1.003400)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

18. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu Venezuela (Mã số TTHC: 1.002960)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

19. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (Mã số TTHC: 1.001298)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

20. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (Mã số TTHC: 1.001370)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

21. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cấp sau (Mã số TTHC: 1.001380)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

22. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (Mã số TTHC: 1.001383)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,25 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,25 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có), thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung); 3. Từ chối cấp lại C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa hoặc nếu phát hiện C/O đã cấp trước đó hết thời hạn hiệu lực 01 năm kể từ ngày cấp; - Kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính, đóng dấu “CERTIFIED TRUE COPY” trong trường hợp cấp sao y bản chính hoặc xác nhận nội dung được đánh máy trên C/O “THIS C/O REPLACES THE C/O NO. ... DATED ...” trong trường hợp cấp thay thế và trình người có thẩm quyền ký cấp C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 2 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 0,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,25 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,25 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 04 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 04 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung); 3. Từ chối cấp lại C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện C/O đã cấp trước đó hết thời hạn hiệu lực 01 năm kể từ ngày cấp; - Kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính, đóng dấu “CERTIFIED TRUE COPY” trong trường hợp cấp sao y bản chính hoặc xác nhận nội dung được đánh máy trên C/O “THIS C/O REPLACES THE C/O NO. ... DATED ...” trong trường hợp cấp thay thế và trình người có thẩm quyền ký cấp C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	2,5 giờ làm việc	01 trong 3 trường hợp theo mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	01 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 giờ làm việc.				

23. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) giáp lưng (Mã số TTHC: 1.003522)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và

		làm việc tại TTPVHCC		trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn .	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)		01 trong 5 trường hợp theo

	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.		3,5 giờ làm việc	mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

24. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP (Mã số TTHC: 2.001372)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo

	trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			mục nội dung
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

25. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AHK (Mã số TTHC: 1.007968)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

26. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU (Mã số TTHC: 1.008361)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

27. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 (Mã số TTHC: 1.008667)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

28. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA (Mã số TTHC: 1.010056)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

29. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu RCEP (Mã số TTHC: 1.010762)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

30. Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM) (Mã số TTHC: 1.001274)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	

Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O, như: 1. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 2. Đề nghị bổ sung các thông tin tối thiểu cần thể hiện trên CNM (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra); 3. Từ chối cấp CNM nếu phát hiện một trong những trường hợp sau: a) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP); b) Hồ sơ đề nghị cấp CNM không đúng như quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP hoặc có mâu thuẫn về nội dung; c) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa nộp chứng từ nợ từ lần cấp CNM trước đó; d) Thương nhân đề nghị cấp CNM có gian lận về xuất xứ từ lần cấp CNM trước đó và vụ việc chưa được giải quyết xong; đ) Mẫu CNM được khai bằng mực màu đỏ, viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực khác nhau. - Kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính và trình người có thẩm quyền ký cấp CNM.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép CNM	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp CNM)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên CNM, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN

Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 2. Đề nghị bổ sung các thông tin tối thiểu cần thể hiện trên CNM (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra); 3. Từ chối cấp CNM nếu phát hiện một trong những trường hợp sau: a) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP); b) Hồ sơ đề nghị cấp CNM không đúng như quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP hoặc có mâu thuẫn về nội dung; c) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa nộp chứng từ nợ từ lần cấp CNM trước đó; d) Thương nhân đề nghị cấp CNM có gian lận về xuất xứ từ lần cấp CNM trước đó và vụ việc chưa được giải quyết xong; đ) Mẫu CNM được khai bằng mực màu đỏ, viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực khác nhau.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 3 trường hợp theo mục nội dung

	- Kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính và trình người có thẩm quyền ký cấp CNM.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép CNM cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả CNM dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

31. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP (Mã số TTHC: 1.013642)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó..., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN

Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN	
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN	
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.					
* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 001 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.		Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

32. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu BR9 (Mã số TTHC: 1.013643)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó....., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN

Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				

33. Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (Mã số TTHC: 1.000366)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	04 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	04 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và thông báo cho thương nhân các nội dung sau: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: * Đề nghị Tổ cấp C/O đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT. * Xem xét miễn kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 đối với Nhà xuất khẩu đủ điều kiện đã tham gia cơ chế thí điểm.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	80 giờ làm việc	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân
	- Thông tin kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân. - Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp văn bản chấp thuận) cấp Văn bản chấp thuận kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân;			Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Thông báo

	- Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.			
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Văn bản chấp thuận - Hoặc Thông báo trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	08 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 5	Người có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp Văn bản chấp thuận)	08 giờ làm việc	GCN
Bước 6	Phát hành Văn bản chấp thuận/ Thông báo trả lời nếu không cấp, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	04 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	04 giờ làm việc	Kết quả thủ tục
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 112 giờ làm việc				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ và thông báo cho thương nhân các nội dung sau: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: * Đề nghị Tổ cấp C/O đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT. * Xem xét miễn kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 đối với Nhà xuất khẩu đủ điều kiện đã tham gia cơ chế thí điểm. - Hoàn tất kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân, cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys. - Thực hiện xét cấp kể từ ngày cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys:	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	96 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Thông báo

	+ Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp văn bản chấp thuận) cấp Văn bản chấp thuận kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân; + Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.			
Bước 2	Lãnh đạo Sở ký cấp hoặc không cấp văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp Văn bản chấp thuận)	08 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 3	Phát hành Văn bản chấp thuận/ thông báo không chấp nhận	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 4	Kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 112 giờ làm việc.				

34. Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (Mã số TTHC: 1.008882)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	04 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	04 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và thông báo cho thương nhân các nội dung sau: + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa:</i> 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: * Đề nghị Tổ cấp C/O đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa: 84	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Thông báo

	* Xem xét miễn kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 đối với Nhà xuất khẩu đủ điều kiện đã tham gia cơ chế thí điểm. + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa:</i> 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ nhưng không đủ điều kiện: Trình Lãnh đạo văn bản từ chối cấp Văn bản chấp thuận này (nêu rõ lý do)		giờ làm việc. - Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa: 44 giờ làm việc.	
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Văn bản chấp thuận - Hoặc Thông báo trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 5	Người có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp Văn bản chấp thuận)	08 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 6	Phát hành Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc thông báo từ chối cấp Văn bản chấp thuận và chuyển kết quả đến công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	04 giờ làm việc	Kết quả thủ tục
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa, trong vòng 112 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân.</i> + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, trong vòng 72 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của thương nhân.</i> * <i>Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa:</i> 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: * Đề nghị Tổ cấp C/O đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT. * Xem xét miễn kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 đối với Nhà xuất khẩu đủ điều kiện đã tham gia cơ chế thí điểm. + <i>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa:</i> 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ nhưng không đủ điều kiện: trình Lãnh đạo văn bản từ chối cấp Văn bản chấp thuận này (nêu rõ lý do) - Thực hiện xét cấp kể từ ngày cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys - Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp văn bản chấp thuận) cấp Văn bản chấp thuận kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân; - Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa: 96 giờ làm việc. - Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa: 56 giờ làm việc.	
----------------------	--	---	--	--

Bước 2	Lãnh đạo Sở ký cấp hoặc không cấp văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp Văn bản chấp thuận)	08 giờ làm việc	
Bước 3	Phát hành Văn bản chấp thuận/ thông báo không chấp nhận	Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 4	Kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	04 giờ làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

+ Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa, trong vòng 112 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân.

+ Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, trong vòng 72 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của thương nhân.

35. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AANZ (Mã số TTHC: 1.000694)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Phòng QLTM	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó..., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	- Trực tiếp: 5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 19 giờ làm việc.	Dự thảo GCN/ Thông báo thương nhân

	+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.			
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng QLTM	0,5 giờ	Dự thảo GCN
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ làm việc; - Qua bưu điện: 2,5 giờ làm việc.	GCN
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ làm việc	GCN
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Công chức Sở Công Thương làm việc tại TTPVHCC	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: + Nộp trực tiếp: 08 giờ làm việc; + Qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc.				
<i>* Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 01 năm kể từ ngày giao hàng;	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	3,5 giờ làm việc	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

	5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). - Ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.			
Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ làm việc	GCN
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng QLTM (Chuyên viên phụ trách C/O)	0,5 giờ làm việc	GCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 giờ làm việc.				