

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 23/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực xuất nhập khẩu; Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 16/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xuất nhập khẩu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 286/TTr-SCT ngày 14 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 36 quy trình giải nội bộ quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

(Có phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, C(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Hậu

Phụ lục**Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xuất nhập khẩu
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)***1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VI**

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn dưới dạng điện tử và không nhận kết quả giấy

- Thời gian giải quyết: 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu D

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ dưới dạng điện tử.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

3. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

4. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AK

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

5. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AJ

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

6. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AI

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

7. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AANZ

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (<i>thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys</i>)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

8. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

-Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

9. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

10. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VJ

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCo.Sys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do)	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

11. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

12. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VK

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

13. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

14. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCo.Sys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

15. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi)

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu IOC (cho hàng cà phê xuất khẩu)

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCo.Sys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

18. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

19. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

20. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

21. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (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

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

22. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (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

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. <i>(thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)</i>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

23. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

24. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O)

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	2,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	0,5 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				04 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	2,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	0,5 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				04 giờ

c) Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	2,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	0,5 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				04 giờ

25. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCo.Sys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

26. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCo.Sys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

27. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

28. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

29. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

30. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

31. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

32. Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM)

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

33. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

34. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys.gov.vn và không nhận kết quả giấy

- Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Hồ sơ không hợp lệ: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys.gov.vn.	3,5 giờ làm việc
B3	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	01 giờ làm việc
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				06 giờ

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

- Thời gian giải quyết: 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	4,5 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	02 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		01 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 giờ

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện

- Thời gian giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. (thương nhận nộp hồ sơ bản giấy tại Sở Công Thương và nộp phí C/O qua hệ thống eCoSys)	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	03 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký cấp phép C/O trên hệ thống/bản giấy	Phòng Quản lý Thương mại	- Hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo ký cấp phép; - Hồ sơ không hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp (nêu rõ lý do).	10 giờ làm việc
B4	Ký cấp phép C/O hoặc Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hoặc từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử và bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O): điện tử/bản giấy. Thông báo đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, kiểm tra hoặc từ chối cấp C/O: điện tử/bản giấy.	05 giờ làm việc
B5	Đóng dấu	Văn thư của cơ quan có thẩm quyền		02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 giờ

35. Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>		01 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	Dự thảo thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: đề nghị kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; 2. Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung).	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân đăng ký và cập nhật kết quả kiểm tra: - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền, Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; - Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân, Tổ chức cấp C/O cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys.	- Lãnh đạo có thẩm quyền ký; - Phòng Quản lý thương mại	Kết quả kiểm tra cập nhật trên hệ thống eCoSys	08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Tổng hợp kết quả thẩm định, kết quả kiểm tra thực tế: - Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo có thẩm quyền; - Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.	Phòng Quản lý thương mại	- Dự thảo Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân; - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối.	02 ngày làm việc
B5	Ký văn bản chấp thuận hoặc thông báo từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys hoặc bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	- Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân;	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)	- Văn bản thông báo từ chối.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				14 ngày

36. Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN

Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (<i>cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn</i>)		01 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	Dự thảo thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: đề nghị kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; 2. Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung).	1,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân đăng ký và cập nhật kết quả kiểm tra: - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền, Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; - Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất kiểm tra thực tế năng lực sản xuất	- Lãnh đạo có thẩm quyền ký; - Phòng Quản lý thương mại	Kết quả kiểm tra cập nhật trên hệ thống eCoSys	08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	của thương nhân, Tổ chức cấp C/O cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys.			
B4	Tổng hợp kết quả thẩm định, kết quả kiểm tra thực tế: - Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo có thẩm quyền; - Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.	Phòng Quản lý thương mại	- Dự thảo Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân; - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối.	02 ngày làm việc
B5	Ký văn bản chấp thuận hoặc thông báo từ chối cấp và trả kết quả dưới dạng bản điện tử cho thương nhân trên hệ thống eCoSys hoặc bản giấy.	Lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp phép C/O	- Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân;	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương <i>(công chức được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys.gov.vn)</i>	- Văn bản thông báo từ chối.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				14 ngày