

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND ngày 23/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phân cấp một số nhiệm vụ trong lĩnh vực công nghiệp, thương mại trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 816/TTr-SCT ngày 11/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc yêu cầu của Bộ Công Thương.

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

- Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 15 đến số thứ tự 50 Mục I Phần A Phụ lục kèm theo Quyết định số 3058/QĐ-UBND ngày 27/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

- Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 4, 5 Mục V Phần A.2 Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2136/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ, ban hành mới và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

- Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 1, 4, 5, 6 Mục I Phần A Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1220/QĐ-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ, ban hành mới và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

- Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2 Mục XIV Phần A.2 Phụ lục kèm theo Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

- Bãi bỏ Quyết định số 4027/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phùng Thành Vinh



PHỤ LỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1322 /QĐ-UBND ngày 06 /4 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	31,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	1,0 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc)		

2. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	01 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	1,5 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	31,5 giờ làm việc	Một phần
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	1,0 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc)		

II. Lĩnh vực xuất nhập khẩu

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu).	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trên hệ thống Ecosys (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	Trong vòng 04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys, dữ liệu C/O điện tử được chuyển qua Cổng thông tin một cửa quốc gia (VNSW) để truyền sang các nước thành viên ASEAN.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		6 giờ làm việc		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Không tính thời gian	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại của thương nhân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống;	Trong vòng 02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		4 giờ làm việc		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý		

	Quản lý Thương mại	và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------

			ngày tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
---------------------------------------	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét tiếp nhận Hồ sơ trên Hệ thống eCoSys: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các tiêu chí quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 sửa đổi, bổ sung các Thông tư quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN (sau đây gọi là Thông tư số 19/2020/TT-BCT) khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn . - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với bản C/O giấy nộp tại trụ sở Sở Công Thương.	01 ngày	
Bước 2	- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại - Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký	- Xử lý C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:	12 ngày	

	C/O	1. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đề nghị tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân 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). - Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O và chuyên viên phòng QLTM, Sở Công Thương kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân đăng ký và cập nhập kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys. - Tổng hợp kết quả thẩm định, kết quả kiểm tra thực tế + Trường hợp xét cấp: Dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O; + Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.		Toàn trình
Bước 3	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận. - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành văn bản chấp thuận, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét tiếp nhận Hồ sơ trên Hệ thống eCoSys: TH1: Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa	TH1: 0,5 ngày TH2: 0,5 ngày	Toàn trình

		TH2: Thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, thương nhân kê khai sửa đổi, bổ sung và đính kèm hồ sơ qua Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Chuyên viên xử lý C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên thông báo cho thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân.	TH1: 12 ngày TH2: 1,5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Lãnh đạo có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân hoặc ký văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này. - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành.	TH1: 1 ngày TH2: 0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành văn bản chấp thuận, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa, trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân. - Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của thương nhân.		

37. Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực
------------------	------------------------	--------------------	---------------------	-------------------

			(tính mỗi ngày 08 giờ)	tuyển mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Một phần
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

38. Cho phép gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Một phần
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	Phục vụ hành chính công xã, phường			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

III. Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện

1. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc		
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc		
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc		
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ			
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ				
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	110 giờ		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ		

Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	96 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	Phục vụ hành chính công xã, phường			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

2. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	110 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	96 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

3. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	

Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	138 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	32 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 30 ngày (tương đương 240 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

4. Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	02 giờ làm việc	Toàn trình

	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá	01 giờ làm việc	

		nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	138 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	32 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

5. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	Toàn trình

	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	138 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	

Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	32 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

6. Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý năng lượng	- Nghiên cứu hồ sơ; - Lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Tham mưu Dự thảo kết quả.	138 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	12 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ	

Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thực hiện thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	32 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 11	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

- Trường hợp thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình; trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ			

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	14 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường	Xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	
Bước 6	Văn thư UBND xã, phường	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận ban đầu nếu tổ chức, cá nhân không có yêu cầu.	06 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 25 ngày (tương đương 200 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN