ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2637 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 05 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2313/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 593/TTr-SCT ngày 03 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang (gồm 02 TTHC).

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

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbmai.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 2637 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
1	1.115117	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu UAE-VN	
2	1.010056	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Ghi chú: 01 ngày làm việc bằng 08 giờ

1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu UAE-VN-1.115117. Tổng thời gian thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp: 08 giờ làm việc; nộp hồ sơ qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc; nộp hồ sơ trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn: 06 giờ.

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
* *Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:*				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,5 giờ	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ:	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trực tiếp: 05 giờ - Qua bưu điện: 19 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận/ thông báo thương nhân

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

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

Bước 2	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O cho thương nhân trên hệ thống eCoSys	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	02 giờ	Giấy chứng nhận
Bước 3	Chuyên viên tổ chức cấp C/O trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys	Công chức Phòng Quản lý thương mại	0,5 giờ	Giấy chứng nhận

2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1-1.010056. Tổng thời gian thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp: 08 giờ làm việc; nộp hồ sơ qua đường bưu điện: 24 giờ làm việc; nộp hồ sơ trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn: 06 giờ.

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
* *Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện:*				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và chuyển giao hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,5 giờ	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: thông báo trực tiếp cho thương nhân liên quan hồ sơ đề nghị cấp C/O. + Trường hợp hồ sơ đề nghị không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyển tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trực tiếp: 05 giờ - Qua bưu điện: 19 giờ	Dự thảo giấy chứng nhận/ thông báo thương nhân

	trước đó….., thông báo trực tiếp cho thương nhân để tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tính đầy đủ và hợp lệ: trình lãnh đạo phòng trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O.			
Bước 4	Ký tắt kết quả và trình Lãnh đạo Sở: - Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản trả lời nếu không cấp	Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại	0,5 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ bản trả lời
Bước 5	Người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Lãnh đạo Sở (Người có thẩm quyền ký cấp C/O)	- Trực tiếp: 0,5 giờ - Qua bưu điện: 2,5 giờ	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời
Bước 6	Đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi, chuyển bước trả kết quả	Văn thư	0,5 giờ	Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả và thu phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ	Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời
** Xử lý giải quyết hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn*				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ nộp trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương, địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Xem xét, thẩm định hồ sơ/thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có) và thông báo trực tiếp trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Công chức Phòng Quản lý thương mại	3,5 giờ	01 trong 5 trường hợp theo mục nội dung

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