



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 09 + 10

Ngày 01 tháng 7 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 20-5-2025- | Quyết định số 1963/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. | 2 |
| 20-5-2025- | Quyết định số 1967/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hoá, Di sản văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. | 5 |
| 20-5-2025- | Quyết định số 1969/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp. | 38 |

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1963/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sự nghiệp
công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3771/TTr-SNV ngày 16 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ các lĩnh vực Sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

(đính kèm Danh mục thủ tục hành chính).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1963/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Quyết định số 2960/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương; sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh		
3	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh		
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh		

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1967/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
Văn hoá, Di sản văn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-C 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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2251/TTr-SVHTT ngày 11 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Báo chí đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số II.3 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2023; quy trình số I.2 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 27 tháng 1 năm 2023; quy trình số IV.12 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5798/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm chuyên đổi

số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh
2.	Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh
3.	Cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01****Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm (trừ di vật, cổ vật)
không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/bưu chính	Trực tuyến
01	Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP;	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
02	01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài;	01	Ảnh chụp	Tệp tin điện tử
03	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính

Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:

01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính/ bản sao chứng thực điện tử
----	---	----	--	---

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Sở Văn hóa và Thể thao gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hoá phẩm</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤM VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B0	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1.1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Lập Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu (<i>Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP</i>), trao cho người nộp hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Quét (Scan) và cập nhật hồ sơ điện tử của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B1.2.1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc ¹	Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến²</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có); kiểm tra nội dung văn hoá phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP</p>

¹ kể từ thời điểm người dân nộp hồ sơ trên Hệ thống

² Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ 7, Chủ nhật

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập và ký số Giấy Biên nhận (Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP), chuyển Văn thư thực hiện tiếp bước B1.2.2.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B1.2.2		Văn thư Văn phòng sở	03 giờ làm việc		- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định trên Hệ thống. - Chuyển Giấy biên nhận cho Bộ phận Một cửa
B1.2.3		Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc		Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả Giấy biên nhận cho tổ chức/ cá nhân; thực hiện tiếp bước B2
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình - Thông báo dừng nhập khẩu (nếu có)	Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không ban hành thông báo dừng nhập khẩu: Lập và thực hiện ký số vào Phiếu trình và trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp ra thông báo dừng nhập khẩu: Lập, cập nhật hệ thống, thực hiện ký số vào Phiếu trình; soạn thảo và cập nhật Hệ thống dự thảo Thông báo dừng (<i>Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ</i>)
Trường hợp 1: Đồng ý nội dung nhập khẩu, không ban hành thông báo dừng nhập khẩu					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký số vào Phiếu trình và chuyển bước ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng được uỷ quyền	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình	Trưởng phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký số vào Phiếu trình và chuyển Bộ phận 1 cửa (Bước B7). - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả bước B4.1 kèm ý kiến chỉ đạo
Trường hợp 2: Ban hành Thông báo dừng nhập khẩu					
B4.2	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình. - Dự thảo thông báo dừng nhập khẩu	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký số vào phiếu trình và ký nháy vào dự thảo Thông báo dừng nhập khẩu. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng được uỷ quyền	02 giờ làm việc	Theo mục I - Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu - Phiếu trình. - Dự thảo	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký số vào phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng nhập khẩu, chuyển văn thư (bước B6). - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả bước B4.2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				thông báo dừng nhập khẩu	kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	03 giờ làm việc	Theo mục I Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định trên Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Mẫu Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. <i>(Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)</i>
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Mẫu Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. <i>(Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)</i>
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC IV*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN CƠ QUAN CÓ THÔM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****QUYỀN (1)****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....
... (2) ..., ngày ... tháng năm**GIẤY BIÊN NHẬN****THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHÔM****KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH****(trừ di vật, cổ vật)**

.....(1).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....

1. Đối với tổ chức:Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../.....Nơi cấp: (7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)...../...../..... Nơi cấp: ...(7).....
(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(8).....

Nơi ở hiện tại:.... (9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1.

2.....

3.....

4.....

**HỒ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.

- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia

về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

PHỤ LỤC V*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)*

TÊN CƠ QUAN CÓ THÔM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
QUYỀN (1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 ... (2) ..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHÔM
KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH
(trừ di vật, cổ vật)

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....

.....(1).....thông báo dừng nhập khẩu văn hóa
 phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....

Tên viết tắt: *(nếu có)*.....

Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7)...../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ...(10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

**Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích
kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp
01	Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;	01	Văn hóa phẩm
03	Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: - Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	01	Bản sao kèm theo bản chính/ Bản sao có chứng thực
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể	012 ngày kể từ ngày nhận	Không

thao, địa chỉ số 164, Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	đủ hồ sơ hợp lệ Tương đương: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B0	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện lập phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 01 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyên đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	48 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, văn hoá phẩm: - Lập Phiếu trình, dự thảo Biên bản và chuẩn bị niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống - Trình Lãnh đạo phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					xét
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình. - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký vào Phiếu trình và Biên bản chuyển bước ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng chuyên môn được uỷ quyền	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	Lãnh đạo Sở/ Trưởng phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Thực hiện ký vào Phiếu trình và Biên bản, tem niêm phong để dán vào văn hóa phẩm theo quy định - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, tem niêm phong	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số cơ quan theo quy định, cập nhật hệ thống - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHÔM XUẤT KHÔU
KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi:(3).....

..... (1)*hoặc* Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: (*nếu có*)Tên viết tắt: (*nếu có*)Tên bằng tiếng nước ngoài: (*nếu có*)

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch:; Giới tính:Ngày, tháng, năm sinh:

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....Nơi cấp:

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email:

Đề nghị(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:

Số lượng:

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ:

Đến:

Mục đích, phạm vi sử dụng:

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3

Cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật (theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 024 0tháng 002 0năm 2025 của Chính phủ)	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính/ bản ký số
02	ảnh màu chụp di vật, cổ vật	01	Ảnh chụp màu, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động	Ảnh định dạng số
03	Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)/bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính)	Bản sao có chứng thực điện tử
04	Văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)/bản sao có	Bản sao có chứng thực điện tử

	kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật		chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính)	
05	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01	Bản sao	Bản chụp/scan từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc)</p>	Không quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CỤM VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
					hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định trường hợp giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Di sản văn hoá	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xác định một trong hai trường hợp sau: - Trường hợp 1: Cần lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan - Trường hợp 2: Không lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan.
Trường hợp 1: Cần lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan (07 ngày làm việc)					
B4.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Di sản văn hoá	41 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc	Công chức thụ lý: - Cập nhật văn bản lấy ý kiến, văn bản phản hồi của bộ, ngành, cơ quan có liên quan. - Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
				bản bản không đồng ý)	
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7.1	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản lấy	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
				ý kiến - Văn bản phản hồi (nếu có) - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
Trường hợp 2: Không lấy ý kiến của các bộ ngành hoặc cơ quan liên quan (02 ngày làm việc)					
B4.2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Di sản văn hoá	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B6.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả (Giấy phép hoặc bản bản không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7.2	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Lưu kho dữ liệu của tổ chức/ cá nhân

IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm

	2025 của Chính phủ)
--	---------------------

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

PHỤ LỤC VI*(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC (1)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..(2).., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHÔU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHÔM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

.....(1).....hoặc Tôi tên là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ

sở:.....

Số điện thoại: Fax:..... Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: (7)...../...../.....Nơi cấp:...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân:

Quốc tịch: ...(5).....; Giới tính: ...(6)..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)...../...../..... Nơi cấp: ...(8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú:...(9).....

Nơi ở hiện tại:...(10).....

Điện thoại: Email:.....

Đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật dưới đây:

Số thứ tự	Tên di vật, cổ vật	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Mô tả di vật, cổ vật	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Số lượng
Tổng số: di vật, cổ vật, (viết bằng chữ: di vật, cổ vật)									

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng di vật, cổ vật theo quy định của pháp luật.

HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

...(1) hoặc (4)

(nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(4) Cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật, (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1969/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-C 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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Phê duyệt Phương án Tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp tại Tờ trình số 1260/TTr-BQL ngày 18 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này gồm 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phổ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của 01 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có sự thay đổi theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mức độ
1	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu D	Toàn trình

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**Quy trình 01****Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu D**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng (bộ)	Ghi chú
1	Hồ sơ thương nhân (HSTN) gồm:		
	+ Đăng ký mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của thương nhân hoặc người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và mẫu con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP)	01	Khai báo HSTN qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử https://ecosys.gov.vn
	+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (có dấu sao y bản chính của thương nhân)	01	
	+ Danh mục các cơ sở sản xuất ra hàng hóa đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có) của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).	01	
2	Chứng từ đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O dưới dạng điện tử lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định (có thay đổi về định mức số lượng, định mức trọng lượng, mã số HS, trị giá và nguồn cung nguyên liệu đối với cả nguyên liệu đầu vào hoặc sản phẩm đầu ra mỗi lần cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa) khai báo trên Hệ thống eCoSys gồm:		Khai báo HSTN qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử https://ecosys.gov.vn
	+ Bản in tờ khai hải quan xuất khẩu.	01	

	Trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không cần nộp bản sao tờ khai hải quan.		
	+ Bản sao hoá đơn thương mại (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).	01	
	+ Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Thương nhân được xem xét không cần nộp chứng từ này trong trường hợp xuất khẩu hàng hóa có hình thức giao hàng không sử dụng vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải khác theo quy định của pháp luật hoặc thông lệ quốc tế.	01	
	+ Bảng kê khai chi tiết hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí xuất xứ ưu đãi theo mẫu do Bộ Công Thương quy định (Phụ lục II, III, V, VI, VIII ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa).	01	
	+ Bản khai báo xuất xứ của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp nguyên liệu có xuất xứ hoặc hàng hóa có xuất xứ được sản xuất trong nước theo mẫu do Bộ Công Thương quy định (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT).	01	
	+ Bản sao quy trình sản xuất hàng hóa (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).	01	
	+ Chứng từ, tài liệu cần thiết khác dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) như: tờ khai hải quai nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu dùng để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu; hợp đồng mua bán hoặc hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ lục trong nước; giấy phép xuất khẩu (nếu có); chứng từ, tài liệu khác.	01	

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Khai báo qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn (Hệ thống eCoSys)	Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Ban Quản lý nhận được hồ sơ khai báo đầy đủ, hợp lệ dưới dạng điện tử và đã nộp phí cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa. Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp mới C/O: 60.000 đồng/bộ - Trường hợp cấp lại C/O: 30.000 đồng/bộ

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Khai báo đăng ký HSTN điện tử (trường hợp đăng ký lần đầu) trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	Thương nhân		Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Khai báo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa theo biểu mẫu điện tử trên Hệ thống eCoSys; đính kèm các chứng từ của hồ sơ đề nghị cấp C/O dưới dạng điện tử; nộp phí chứng nhận xuất xứ hàng hóa vào tài khoản của Bộ Công Thương trên Hệ thống eCoSys	Thương nhân			

	Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thông tin khai báo và hồ sơ, chứng từ đính kèm trên hệ thống eCoSys	Phòng Giám sát và Quản lý Dự án Đầu tư (GSQLDA) (Ban Quản lý)	02 giờ		
B2	Yêu cầu thương nhân điều chỉnh, bổ sung thông tin (nếu có)	Phòng GSQLDA (Ban Quản lý)	01 giờ		<p>-Ban Quản lý kiểm tra, đối chiếu các thông tin khai báo của Thương nhân (sau khi có xác nhận Thương nhân đã nộp phí) và thông báo bằng văn bản hoặc tại Hệ thống eCoSys kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O cho Thương nhân một trong các trường hợp sau:</p> <p>(i) Hồ sơ đề nghị cấp C/O phù hợp và hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ theo quy định: cấp duyệt C/O.</p> <p>(ii) Hồ sơ đề nghị cấp C/O khai báo chưa phù hợp: yêu cầu bổ sung chứng từ (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung), 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).</p> <p>(iii) Hồ sơ đề nghị cấp C/O khai báo phù hợp nhưng để xác định được xuất xứ hàng hóa cần thiết phải kiểm tra tại cơ sở sản xuất của Thương nhân (điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP</p>
	- Phù hợp: duyệt cấp C/O				
	- Chưa phù hợp:				
	+ Yêu cầu sửa đổi thông tin khai báo, bổ sung, hồ sơ cần thiết				
	+ Yêu cầu kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất trong trường hợp cần thiết (thời gian kiểm tra tối đa không quá 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khai báo trên Hệ thống eCoSys) Thời gian kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết TTHC				
+ Từ chối cấp C/O					

					<p>ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa).</p> <p>(iv) Hồ sơ đề nghị cấp C/O khai báo thuộc các trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP: từ chối cấp C/O.</p> <p>Trường hợp cấp lại C/O: Ban Quản lý duyệt hủy hồ sơ C/O trước khi kiểm tra đối chiếu các thông tin khai báo của Thương nhân.</p>
B3	Kiểm tra thêm, cập nhật thông tin trên hệ thống eCoSys và trình Lãnh đạo Ban	Phòng GSQLDA (Ban Quản lý)	01 giờ		Ban Quản lý kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào Hệ thống eCoSys và trình người có thẩm quyền ký duyệt C/O
B4	Ký duyệt C/O	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 giờ	BM09	Người có thẩm quyền ký duyệt C/O trên Hệ thống eCoSys
B5	Duyệt cấp phép C/O	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 giờ		

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 01: Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O và mẫu con dấu của thương nhân
2	BM 02	Mẫu 02: Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân
3	BM 03	Phụ lục II: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "wo" (sử

		dụng nguyên liệu thu mua trong nước, không có hóa đơn giá trị gia tăng)
4	BM 04	Phụ lục III: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "WO" (sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, có hóa đơn giá trị gia tăng)
5	BM 05	Phụ lục V: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "CTC"
6	BM 06	Phụ lục VI: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tỷ lệ "DE MINIMIS"
7	BM 07	Phụ lục VIII: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "RVC"
8	BM 08	Phụ lục X: Bản khai báo xuất xứ của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước
9	BM 09	Phụ lục II: Mẫu C/O mẫu D ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

5. HỒ SƠ CẦN LƯU (lưu tại Hệ thống eCoSys)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 01: đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp c/o và mẫu con dấu của thương nhân
2	BM 02	Mẫu 02: Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân
3	BM 03	Phụ lục II: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "wo" (sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, không có hóa đơn giá trị gia tăng)
4	BM 04	Phụ lục III: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "WO" (sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, có hóa đơn giá trị gia tăng)
5	BM 05	Phụ lục V: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "CTC"
6	BM 06	Phụ lục VI: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tỷ lệ "DE MINIMIS"
7	BM 07	Phụ lục VIII: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "RVC"
8	BM 08	Phụ lục X: Bản khai báo xuất xứ của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước
9	BM 09	Phụ lục II: Mẫu C/O mẫu D ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/03/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa.
- Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ Công Thương thực hiện quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.
- Thông tư số 05/2018/TT-BTC ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa.
- Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/06/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa Asean.
- Thông tư số 03/2023/TT-BCT ngày 14/02/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.
- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 6/6/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).
- Quyết định số 1584/QĐ-BCT ngày 18/6/2024 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy Chứng nhận xuất xứ hàng hóa.

Mẫu số 01: Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN KÝ ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP C/O VÀ MẪU CON DẤU CỦA THƯƠNG NHÂN**

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:(tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O)

Thương nhân: (tên thương nhân)

Địa chỉ: (địa chỉ của thương nhân)

1. Đề nghị được đăng ký các cá nhân của thương nhân có tên, mẫu chữ ký và dấu dưới đây:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mẫu chữ ký	Mẫu dấu

có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và các chứng từ kèm theo.

2. Đăng ký các cá nhân có tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Chức danh	Phãng (Công ty)	Số CMND và ngày cấp

được ủy quyền tới liên hệ cấp C/O tại... (tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O).

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký, ủy quyền này.

.....
(Người đại diện theo pháp luật của thương nhân)
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

DANH MỤC CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT CỦA THƯƠNG NHÂN

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:(tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O)

Thương nhân: (tên thương nhân)

Địa chỉ: (địa chỉ của thương nhân)

Đề nghị được đăng ký các cơ sở sản xuất hàng hóa xuất khẩu của công ty chúng tôi như sau:

TT	Tên, địa chỉ, điện thoại, fax của cơ sở	Phụ trách cơ sở	Diện tích nhà xưởng	Mặt hàng sản xuất để xuất khẩu (ghi riêng từng dòng cho mỗi mặt hàng)			
				Tên hàng	Số lượng công nhân	Số lượng máy móc	Công suất theo tháng

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký này.

.....
(Người đại diện theo pháp luật của thương nhân)

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II**BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "WO"****(sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, không có hóa đơn giá trị gia tăng)***(ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)*

Tên Thương nhân: Công ty

Tiêu chí áp dụng: WO

Mã số thuế:

Tên hàng hóa:

Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Mã HS của hàng hóa (6 số):

Địa chỉ nơi tổ chức thu mua:

Số lượng:..... đơn vị tính

Người phụ trách thu mua (Tên, số CMND):

Trị giá (FOB):USD

Ngày tháng năm mua hàng	Người bán			Nguyên liệu thu mua trong nước						Ghi chú
	Tên người bán	Địa chỉ	Số CMND và ngày cấp	Tên nguyên liệu	Mã HS	Nơi khai thác/đánh bắt/ nuôi trồng	Số lượng và Đơn vị tính	Đơn giá	Tổng trị giá	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí “WO”

Công ty cam kết số liệu, thông tin khai báo trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)**Ghi chú:*

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp nguyên liệu được thu mua trong nước để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu nhưng không có hóa đơn giá trị gia tăng.

- Thương nhân nộp bản sao các chứng từ (đóng dấu sao y bản chính): Quy trình sản xuất hàng hóa, Giấy CMND của người bán nguyên liệu; Giấy xác nhận của người bán nguyên liệu về vùng nuôi trồng, khai thác, số lượng và trị giá bán cho thương nhân (nếu có) để đối chiếu với thông tin kê khai.

PHỤ LỤC III**BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "WO"****(sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, có hóa đơn giá trị gia tăng)***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018
quy định về xuất xứ hàng hóa)*

Tên Thương nhân: Công ty

Tiêu chí áp dụng: WO

Mã số thuế:

Tên hàng hóa:

Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Mã HS của hàng hóa (6 số):

Số lượng:..... đơn vị tính

Trị giá (FOB):USD

STT	Tên nguyên liệu	Mã HS	Nơi khai thác/đánh bắt/nuôi trồng tại Việt Nam	Số lượng và vị tính	Đơn giá	Tổng trị giá	Nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước		Hóa đơn giá trị gia tăng, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước	
							Tên	Địa chỉ	Số	Ngày
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
...										

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "WO"

Công ty cam kết số liệu, thông tin khai báo trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu, thông tin đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp nguyên liệu được thu mua trong nước để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu và có hóa đơn giá trị gia tăng.
- Thương nhân nộp bản sao các chứng từ (đóng dấu sao y bản chính): Quy trình sản xuất hàng hóa, Hóa đơn giá trị gia tăng, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai tại các cột (8), cột (9), cột (10) và cột (11).

PHỤ LỤC V

BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "CTC"

(ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên Thương nhân: Công ty
 Mã số thuế:
 Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Tiêu chí áp dụng: CC/CTH/CTSH
 Tên hàng hóa:
 Mã HS của hàng hóa (6 số):
 Số lượng:..... đơn vị tính
 Trị giá (FOB):USD

STT	Tên nguyên liệu	Mã HS	Đơn vị tính	Định mức/sản phẩm, kể cả hao hụt	Nhu cầu nguyên liệu sử dụng cho lô hàng			Nước xuất xứ	Tờ khai hải quan nhập khẩu/Hóa đơn giá trị gia tăng		C/O ưu đãi nhập khẩu/ Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước	
					Đơn giá (CIF)	Trị giá (USD)			Số	Ngày	Số	Ngày
						Có xuất xứ	Không có xuất xứ					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1								Thái Lan				
2								Không xuất xứ				
3								Việt Nam				
										

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí “CC/CTH/CTSH”

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Thương nhân nộp bản in Tờ khai hải quan nhập khẩu và bản sao các chứng từ (có đóng dấu sao y bản chính); Hóa đơn giá trị gia tăng, C/O ưu đãi nhập khẩu, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai từ cột (9) đến cột (13).

PHỤ LỤC VI**BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TỶ LỆ "DE MINIMIS"**

(ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018
quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên Thương nhân: Công ty

Mã số thuế:

Số lượng:

Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

.....

Tiêu chí áp dụng: CC/CTH/CTSH + *De minimis* ...%

Tên hàng hóa:

Mã HS của hàng hóa (6 số):

Trị giá (FOB):USD

a) Công thức tính *De minimis* theo trị giá:

$$\text{Tỷ lệ } \begin{matrix} \textit{De} \\ \textit{Minimis} \end{matrix} = \frac{\text{Tổng trị giá của các nguyên liệu không có xuất xứ và không đáp ứng tiêu chí CTC}}{\text{Trị giá FOB của thành phẩm}} \times 100\%$$

hoặc

b) Công thức tính *De minimis* theo trọng lượng:

$$\text{Tỷ lệ } \begin{matrix} \textit{De} \\ \textit{Minimis} \end{matrix} = \frac{\text{Tổng trọng lượng của các nguyên liệu không có xuất xứ và không đáp ứng tiêu chí CTC}}{\text{Tổng trọng lượng của thành phẩm}} \times 100\%$$

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "CC/CTH/CTSH + *De minimis*...%"

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp hàng hóa không đáp ứng tiêu chí “CTC” nhưng vẫn được coi là có xuất xứ nếu đáp ứng Tỷ lệ De Minimis tính theo trị giá hoặc theo trọng lượng tùy theo từng Chương hàng hóa được quy định cụ thể trong Quy tắc xuất xứ ưu đãi/Quy tắc xuất xứ không ưu đãi.
- Thương nhân được phép ghép Bảng kê khai tại Phụ lục V với mẫu Bảng kê khai tại Phụ lục này để cam kết hàng hóa đạt tiêu chí “CTC +*De minimis*...%”

	hiểm, bảo dưỡng											
	...											
	Tổng III											
IV	Chi phí xuất xưởng (Tổng I+II+III):											
V	Lợi nhuận											
VI	Giá xuất xưởng (Tổng IV+V)											
VII	Các chi phí khác (chi phí vận chuyển, lưu kho, dịch vụ...)											
VIII	Trị giá FOB (Tổng VI+VII)											

$$\begin{aligned}
 \text{a) Công thức tính RVC trực tiếp} &= \frac{\text{Chi phí nguyên liệu FTA (Trị giá CIF nguyên liệu, phụ tùng hoặc hàng hóa có xuất xứ FTA do người sản xuất mua hoặc tự sản xuất)} + \text{Chi phí nhân công trực tiếp} + \text{Chi phí phân bổ trực tiếp} + \text{Các chi phí khác}}{\text{Trị giá FOB}} + \text{Lợi nhuận}
 \end{aligned}$$

hoặc

$$\begin{aligned}
 \text{b) Công thức tính RVC gián tiếp} &= \frac{\text{Trị giá nguyên liệu, phụ tùng hoặc hàng hóa không có xuất xứ FTA (Trị giá giá - CIF nguyên liệu nhập khẩu ngoài FTA tại thời điểm nhập khẩu/Giá mua đầu tiên của nguyên liệu không rõ xuất xứ)}}{\text{Trị giá FOB}}
 \end{aligned}$$

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí RVC

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Thương nhân lựa chọn công thức tính RVC trong Chương Quy tắc xuất xứ hàng hóa thuộc các FTA mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương hướng dẫn các FTA đó.
- Thương nhân nộp bản in Tờ khai hải quan nhập khẩu và bản sao các chứng từ (có đóng dấu sao y bản chính): Hóa đơn giá trị gia tăng, C/O ưu đãi nhập khẩu, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai từ cột (9) đến cột (13).

PHỤ LỤC X: Bản khai báo xuất xứ của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên nhà sản xuất: Công ty

Mã số Doanh nghiệp:

Số lượng:

Trị giá (FOB):.....USD

Hóa đơn giá trị gia tăng:

(Tên nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước) xác nhận rằng nguyên liệu/hàng hóa (1) (Mô tả hàng hóa, mã HS 6 số) khai tại văn bản này được sản xuất tại nhà máy của Công ty chúng tôi tại (2)..... Việt Nam có xuất xứ Việt Nam và đáp ứng tiêu chí xuất xứ (3) theo quy định tại Chương Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong (4)

Công ty cam kết thông tin khai báo trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú.

- Mẫu Bản khai báo này áp dụng đối với nguyên liệu/hàng hóa có xuất xứ được sản xuất tại Việt Nam và sử dụng làm nguyên liệu đầu vào cho công đoạn tiếp theo để sản xuất ra một hàng hóa xuất khẩu khác của thương nhân đề nghị cấp C/O (trừ thương nhân đề nghị cấp C/O mẫu D).

(1) Trường hợp có nhiều nguyên liệu/hàng hóa cần khai báo xuất xứ, thương nhân có thể liệt kê thành một danh mục đính kèm văn bản xác nhận này (đóng dấu giáp lai của thương nhân)

(2) Ghi địa chỉ nhà máy hoặc xưởng sản xuất của Công ty tại Việt Nam

(3) Ghi tiêu chí xuất xứ cụ thể (ví dụ: CC/RVC...%)

(4) Ghi tên FTA/Thông tư... (ví dụ: VKFTA/Phụ lục I Thông tư....)

Phụ lục II: Mẫu C/O mẫu D ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Công thương.

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No. ASEAN TRADE IN GOODS AGREEMENT CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM D Issued in _____ (Country) See Overleaf Notes			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)					
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Vessel's name/Aircraft etc. Port of Discharge		4. For Official Use <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given Under ASEAN Trade in Goods Agreement <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country			
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity FOB price where RVC is applied	10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN Trade in Goods Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory		12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority			
13 <input type="checkbox"/> Third Country Invoicing <input type="checkbox"/> Accumulation		<input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> De Minimis			

Back-to-Back CO
 Partial Cumulation

Issued Retroactively

OVERLEAF NOTES

1. Member States which accept this form for the purpose of preferential treatment under the ASEAN Trade in Goods Agreement (ATIGA)

BRUNEI DARUSSALAM	CAMBODIA	INDONESIA
LAO PDR	MALAYSIA	MYANMAR
PHILIPPINES	SINGAPORE	THAILAND
VIETNAM		

2. CONDITIONS: The main conditions for admission to the preferential treatment under the ATIGA are that goods sent to any Member States listed above must:

- (i) fall within a description of products eligible for concessions in the country of destination;
- (ii) comply with the consignment conditions in accordance with Article 32 (Direct Consignment) of the ATIGA; and
- (iii) comply with the origin criteria set out in Chapter 3 of the ATIGA.

3. ORIGIN CRITERIA: For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in Box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form	Insert in Box 8
(a) Goods wholly obtained or produced in the exporting Member State satisfying Article 27 (Wholly Obtained or Produced Goods) of the ATIGA	“WO”
(b) Goods satisfying Article 28 (Non- Wholly Obtained or Produced Goods) of the ATIGA <ul style="list-style-type: none"> • Regional Value Content • Change in Tariff Classification • Specific Processes • Combination Criteria 	Percentage of Regional Value Content, example "40%" The actual CTC rule, example "CC" or "CTH" or "CTSH" "SP" The actual combination criterion, example "CTSH+35%"
(c) Goods satisfying paragraph 2 of Article 30 (Partial Cumulation) of the ATIGA	“PC x%”, where x would be the percentage of Regional Value Content of less than 40%, example “PC 25%”

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.
5. DESCRIPTION OF PRODUCTS: The description of products must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the Customs Officers examining them. Name of manufacturer and any trade mark shall also be specified.
6. HARMONISED SYSTEM NUMBER: The Harmonised System number shall be that of in ASEAN Harmonised Tariff Nomenclature (AHTN) Code of the importing Member State.
7. EXPORTER: The term “Exporter” in Box 11 may include the manufacturer or the producer.
8. FOR OFFICIAL USE: The Customs Authority of the importing Member State must indicate (√) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential treatment is accorded.
9. MULTIPLE ITEMS: For multiple items declared in the same Form D, if preferential treatment is not granted to any of the items, the “Preferential Treatment Not Given” in Box 4 should be ticked (√) and the item number should also be circled or marked appropriately in Box 5.
10. FOB PRICE: This is applicable for goods exported from and imported by Kingdom of Cambodia, Republic of Indonesia, and Lao People's Democratic Republic and where the Regional Value Content (RVC) criteria is applied, by providing the FOB price of the goods in Box 9.
11. THIRD COUNTRY INVOICING: In cases where invoices are issued by a third country, "the Third Country Invoicing" box should be ticked (√) and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in box 7.
12. BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN: In cases of Back-to-Back CO, in accordance with Rule 11 (Back-to-Back CO) of Annex 8 of the ATIGA, the "Back-to-Back CO" box should be ticked (√) and the reference number and the date of issuance of the original Proof(s) of Origin shall be indicated in Box 7.
13. EXHIBITIONS: In cases where goods are sent from the exporting Member State for exhibition in another country and sold during or after the exhibition for importation into a Member State, in accordance with Rule 22 of Annex 8 of the ATIGA, the “Exhibitions” box should be ticked (√) and the name and address of the exhibition indicated in Box 2.

-
14. ISSUED RETROACTIVELY: Due to involuntary errors or omissions or other valid causes, the Certificate of Origin (Form D) may be issued retroactively, in accordance with paragraph 2 of Rule 10 of Annex 8 of the ATIGA, the “Issued Retroactively” box should be ticked (√).
15. ACCUMULATION: In cases where goods originating in a Member State are used in another Member State as materials for finished goods, in accordance with paragraph 1 of Article 30 of the ATIGA, the “Accumulation” box should be ticked (√).
16. PARTIAL CUMULATION (PC): If the Regional Value Content of the material is less than forty percent (40%), the Certificate of Origin (Form D) may be issued for cumulation purposes, in accordance with paragraph 2 of Article 30 of the ATIGA, the “Partial Cumulation” box should be ticked (√).
17. DE MINIMIS: If a good that does not undergo the required change in tariff classification does not exceed ten percent (10%) of the FOB price, in accordance with Article 33 of the ATIGA, the “De Minimis” box should be ticked (√).

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng