

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1 Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính;
 - 5.2 Thành phần hồ sơ;
 - 5.3 Số lượng hồ sơ;
 - 5.4 Thời gian giải quyết;
 - 5.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả;
 - 5.6 Phí, lệ phí;
 - 5.7 Quy trình xử lý công việc.
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Trưởng Ban
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thúy Hằng	Nguyễn Thúy Hằng	Phạm Minh Phương

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
	Cấp C/O mẫu D	Ngày ban hành: 16/07/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và cách thức thực hiện thủ tục cấp C/O mẫu D.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các nhà đầu tư đề nghị thực hiện thủ tục cấp C/O mẫu D.
- Áp dụng đối với các cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa.
- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi.
- Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Bộ Công Thương thực hiện quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa Asean.
- Thông tư số 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.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

Không

b. Viết tắt

- | | |
|---------|--|
| - Ban | Ban Quản lý các khu công nghiệp |
| - LDB | Lãnh đạo Ban |
| - TTHC | Thủ tục hành chính |
| - TTHCC | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh |
| - VP | Văn phòng |
| - PĐT | Phòng Quản lý đầu tư |
| - LDP | Lãnh đạo Phòng |
| - CV | Chuyên viên |
| - KCN | Khu công nghiệp |
| - QT | Quy trình |

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

- BM Biểu mẫu
- TT01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Hàng hoá được cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá Mẫu D là hàng hoá có xuất xứ theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.</p> <p>- Doanh nghiệp đề nghị cấp C/O phải đăng ký hồ sơ thương nhân tại trang thông tin điện tử www.ecosys.gov.vn theo quy định.</p> <p>- Doanh nghiệp đề nghị cấp C/O phải khai báo hồ sơ theo biểu mẫu trên hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử tại trang thông tin điện tử www.ecosys.gov.vn trên cơ sở các thông tin của hồ sơ đề nghị cấp C/O bằng giấy; xác nhận bằng chữ ký số của doanh nghiệp.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị cấp C/O theo mẫu (được in từ trang thông tin điện tử www.ecosys.gov.vn sau khi doanh nghiệp đã khai báo hồ sơ hoàn chỉnh và hợp lệ);		
b	Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh;		
c	Tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan. Các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp Tờ khai hải quan (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp)		
d	Hoá đơn thương mại (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp)		
e	Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Trường hợp cấp C/O giáp lưng cho cả lô hàng hoặc một phần lô hàng từ khu phi thuế quan vào thị trường trong nước,		

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
	Cấp C/O mẫu D	Ngày ban hành: 16/07/2019

	chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp)		
g	Bản tính toán chi tiết hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực); hoặc bảng kê khai chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và mã HS của sản phẩm đầu ra (đối với tiêu chí chuyển đổi mã số hàng hoá hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể)		
h	Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của mã HS nước nhập khẩu mà doanh nghiệp khai báo (trong trường hợp mã HS nước nhập khẩu khác với mã HS nước xuất khẩu)		
i	Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu, sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc sau 02 năm, ngoài các thành phần trên, trong trường hợp cần thiết, còn phải nộp thêm bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp các chứng từ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình sản xuất ra hàng hoá; - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu dùng để sản xuất ra hàng hoá xuất khẩu; - Hợp đồng mua bán hoặc hoá đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước hoặc xác nhận của người bán hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi sản xuất ra nguyên liệu, hàng hoá; - Giấy phép xuất khẩu (nếu có); - Chứng từ, tài liệu cần thiết khác. 		
k	Trong trường hợp hàng hoá xuất khẩu gửi kho ngoại quan, ngoài các thành phần trên, còn phải nộp thêm các chứng từ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hàng hoá nhập, xuất kho ngoại quan có xác nhận hàng đến cửa khẩu xuất của cơ quan Hải quan và phiếu xuất kho (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp); - Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận ký giữa doanh nghiệp 		

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

	<p>với khách hàng nước ngoài gửi hàng tại kho ngoại quan, trong đó có quy định doanh nghiệp giao hàng cho người nhập khẩu ở nước có Hiệp định Thương mại tự do với Việt Nam (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp) hoặc;</p> <p>- Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận ký giữa khách hàng nước ngoài gửi hàng tại kho ngoại quan với người nhập khẩu tại nước có Hiệp định Thương mại tự do với Việt Nam, trong đó có quy định doanh nghiệp giao hàng cho người nhập khẩu (bản sao có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp).</p>			
<p><i>Lưu ý: Trường hợp doanh nghiệp áp dụng tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực (RVC) thì phải nộp các thành phần hồ sơ từ a đến h, trường hợp doanh nghiệp áp dụng các tiêu chí khác thì chỉ nộp thành phần hồ sơ a và b.</i></p>				
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí: không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới TTHCC hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>- Đại diện của Ban thường trực tại TTHCC kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho</p>	TTHCC	½ ngày	Mẫu số 01 và BM.HD.01

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

	<p>cá nhân, tổ chức và chuyển hồ sơ tới VP Ban trong ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện.</p>			Mẫu số 02 hoặc số 03 - TT01
B2	<p>VP Ban chuyển hồ sơ tới PĐT. PĐT tiếp nhận, phân công cán bộ, CV thụ lý và giải quyết hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Trường hợp 01: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản gửi nhà đầu tư nêu rõ lý do từ chối thụ lý hồ sơ; trình LDP xem xét, ký nháy văn bản từ chối; trình LDB xem xét.</p> <p>- Trường hợp 02: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ; trình LDP xem xét, ký nháy văn bản; trình LDB xem xét.</p> <p>- Trường hợp 03: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận; trình LDP xem xét, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; trình LDB xem xét.</p>	LDP; cán bộ, CV PĐT, văn thư Ban	1,5 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận BM.HD.01
B3	<p>Sau khi nhận được văn bản/Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ của nhà đầu tư từ PĐT, LDB xem xét:</p> <p>- Nếu đồng ý thì ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý thì yêu cầu PĐT thụ lý lại.</p>	LDB	½ ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận BM.HD.01
B4	PĐT tiếp nhận văn bản/Giấy chứng nhận đã được ký duyệt kèm theo hồ sơ của nhà đầu tư từ LDB:	PĐT, văn thư Ban	½ ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận BM.HD.01

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

	<p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, PĐT chuyển văn bản kèm theo hồ sơ của nhà đầu tư đến văn thư Ban hoàn trả theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, PĐT chuyển văn bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đến văn thư Ban phát hành theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, PĐT chuyển Giấy chứng nhận đến văn thư Ban phát hành theo quy định. Đồng thời, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ LDB, vào sổ theo dõi và lưu trữ theo quy định.</p>			BM.HD.02 BM.HD.03
B5	TTHCC tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện, kiểm tra và chuyển đến đại diện của Ban thường trực tại TTHCC để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	TTHCC	Không tính thời gian	BM.HD.01
B6	CV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	CV PĐT	Không tính thời gian	BM.HD.04

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Phụ lục 3	Đơn đề nghị cấp C/O mẫu D theo Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương
2.	BM.HD.01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM.HD.02	Thư xin lỗi
4.	BM.HD.03	Văn bản trả lời giải quyết TTHC
5.	BM.HD.04	Phiếu thống kê và theo dõi TTHC

Ban Quản lý các khu công nghiệp	QUY TRÌNH Cấp C/O mẫu D	Mã hiệu: QT-ĐT-09.01
		Ngày ban hành: 16/07/2019

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1.	Hồ sơ đầu vào: Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	PĐT	02 năm	Bản cứng/File scan điện tử
2.	Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận	PĐT	02 năm	Bản cứng

Hồ sơ được lưu trực tiếp tại PĐT trong 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.