

Số: /SCT-QLTM

Bình Dương, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn quy trình, hồ sơ  
đề nghị cấp Giấy xác nhận nhân  
viên xuất nhập khẩu (có mã QR)

Kính gửi: Các doanh nghiệp xuất nhập khẩu trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Thông báo số 186-TB/TU ngày 24/8/2021 của Tỉnh ủy Bình Dương kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại cuộc họp giao ban về tình hình phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn tỉnh;

Nhằm hạn chế tối đa nhu cầu đi lại không thật sự cần thiết trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội theo Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ nhưng vẫn đảm bảo duy trì sản xuất tại các doanh nghiệp đang sản xuất “3 tại chỗ” cũng như đảm bảo lưu thông, cung ứng hàng hóa thiết yếu cho người dân, Sở Công Thương hướng dẫn quy trình, hồ sơ đề nghị xác nhận danh sách nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu (có mã QR) như sau:

### 1. Bước 1: Đăng ký tài khoản

- Truy cập vào địa chỉ <http://thongtincovid.binhduong.gov.vn/sct>
- Vào Menu Đăng nhập chọn **Đăng ký**;
- Nhập thông tin cá nhân, sau đó nhập mã OTP xác thực tài khoản (mã OTP sẽ được gửi về email đăng ký);
- Đăng ký thành công, doanh nghiệp đăng nhập bằng tài khoản vừa tạo.

### 2. Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến

- Truy cập vào website tại bước 1, đăng nhập và chọn quy trình “*Cấp Giấy xác nhận nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu hàng hóa*”, nhập vào thêm thông tin hồ sơ;

- Chọn Tải mẫu Excel và nhập các thông tin yêu cầu (Biểu mẫu thông tin đã được đính kèm trên cổng thông tin) vào danh sách tài liệu của hồ sơ và nộp các hồ sơ theo yêu cầu:

+ Thông tin doanh nghiệp: Mã số doanh nghiệp, số giấy phép đăng ký kinh doanh, tên doanh nghiệp, họ và tên người đại diện theo pháp luật, địa chỉ liên hệ, danh sách thông tin nhân viên xuất nhập khẩu, số điện thoại và email liên hệ, ảnh đồng phục.

+ Thông tin người làm thủ tục xuất nhập khẩu (tối đa 03 nhân viên): họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số CMND/CCCD (đính kèm hình ảnh CMND/CCCD), ngày cấp, nơi cấp, ảnh thẻ nhân viên (đính kèm hình ảnh 3x4cm của nhân viên xuất nhập khẩu) số điện thoại, nơi ở, nơi đi, nơi đến, hợp đồng lao động (Đính kèm file scan hợp đồng lao động giữa công ty và nhân viên xuất nhập khẩu); Sổ bảo hiểm xã hội/ Bảo hiểm Y tế (đính kèm file scan sổ

BHXX nếu có), ngày xét nghiệm Covid19, đơn vị xét nghiệm (đính kèm hình ảnh phiếu xét nghiệm), nơi làm việc, địa điểm hoạt động, thông tin tiêm chủng (đính kèm hình ảnh phiếu xác nhận tiêm chủng, nếu có).

- Chọn lưu hồ sơ; Sau đó, chọn danh sách nhân viên để upload thông tin của từng người theo danh sách đã đính kèm.

- Vào hồ sơ vừa lưu, chọn **Nộp hồ sơ**.

### **3. Bước 3: Sở Công Thương tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

- Sở Công Thương tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ của doanh nghiệp và từng nhân viên;

- Nếu đầy đủ thành phần và thông tin -> Sở Công Thương sẽ trả kết quả về doanh nghiệp qua email, trong đó có Mã hồ sơ đã được xác nhận.

### **4. Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ và cấp Giấy xác nhận**

Sau khi nhận được email có **Mã hồ sơ** đã được xác nhận, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp Sở Công Thương để được cấp Giấy xác nhận. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị Xác nhận nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu (*Mẫu 1*, có **Mã hồ sơ** đã được xác nhận);

- Giấy đăng ký doanh nghiệp do Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp không có trụ sở tại Bình Dương;

- Hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đang thực hiện “3 tại chỗ” hoặc “1 cung đường 2 địa điểm” (đối với Công ty dịch vụ logistics cần cung cấp tài liệu của khách hàng sản xuất) hoặc tài liệu chứng minh hàng hóa đang lưu tại kho, cảng nhập khẩu.

- Hợp đồng dịch vụ hải quan/đại lý hải quan với chủ hàng (Đối với nhóm Công ty dịch vụ xuất nhập khẩu/logistics) hoặc Tài liệu chứng minh doanh nghiệp thực hiện thủ tục đại lý hải quan.

- Danh sách nhân viên đã được xác nhận của đơn vị (*Mẫu 2*).

- Mẫu Giấy xác nhận nhân viên dịch vụ xuất nhập khẩu của đơn vị (*Mẫu 3*), phải có: Xác nhận của công ty (ký tên, đóng dấu xác nhận); Dán hình 3x4cm (hoặc in hình màu) của nhân viên xuất nhập khẩu trên từng mẫu xác nhận.

**Kể từ ngày 06/9/2021**, đề nghị các doanh nghiệp thực hiện theo đúng quy trình trên để được xác nhận nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu; Các doanh nghiệp có thể truy cập địa chỉ web <http://thongtincovid.binhduong.gov.vn/sct> để xem video hướng dẫn cụ thể.

Đối với các doanh nghiệp đã được Sở Công Thương cấp Giấy xác nhận nhân viên xuất nhập khẩu trước ngày 03/9/2021, vẫn sử dụng Giấy xác nhận mẫu cũ đến hết ngày 15/9/2021.

Thông tin chi tiết vui lòng liên hệ: Văn phòng 2 - Sở Công Thương tỉnh Bình Dương – Số 03 Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, Tp. Thủ Dầu Một,

Bình Dương. Điện thoại phụ trách địa bàn: Ông Phương: 0989 617777 (phụ trách chung), Ông Dương: 0901 550379 (Thuận An), Ông Thạch (Thủ Dầu Một, Phú Giáo): 0907 323646, Bà Tâm (Dĩ An): 0918 304308, Ông Trường: 0975 319948 (Bến Cát, Bàu Bàng, Dầu Tiếng); Ông Quân: 0934 999017 (Tân Uyên, Bắc Tân Uyên).

Công văn này thay thế Công văn số 1975/SCT-QLTM ngày 31/08/2021 của Sở Công Thương Bình Dương về việc hướng dẫn quy trình, hồ sơ đề nghị xác nhận danh sách nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, P.QLTM, Th, “pdf”.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trường Thi**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Xác nhận danh sách nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu**

Kính gửi: Sở Công Thương Bình Dương

Tên tổ chức: .....

Giấy CNĐKDN/VPĐD số....., cấp ngày.....,

nơi cấp:.....

Địa chỉ công ty:.....

Số điện thoại: .....

Ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh: .....

Thông tin người liên hệ:.....

Điện thoại : ..... Email: .....

**Mã hồ sơ:** .....

Nay Công ty làm đơn này, đề nghị Sở Công Thương xác nhận danh sách nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu của Công ty (Đính kèm Danh sách nhân viên theo *Mẫu 2* và tất cả mẫu giấy xác nhận nhân viên của đơn vị theo *Mẫu 3*).

Công ty cam kết những thông tin trên kèm Danh sách nhân viên của công ty (Có hợp đồng lao động và tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định), tất cả mẫu Giấy xác nhận nhân viên thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu của đơn vị là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Đại diện Tổ chức**

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## DANH SÁCH NHÂN VIÊN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ THÔNG HÀNH LĨNH VỰC ...

(Ghi theo lĩnh vực hoạt động theo (1) Mục đích lưu thông )

TT	Họ và tên*	Ngày tháng năm sinh *	Giới tính (Nam: 0, Nữ: 1)	Số CMND/CCCD *			Số điện thoại *	Nơi ở hiện nay (Xã/phường, huyện)*	Chức vụ	Đơn vị công tác (Nhập tên DN)	Mục đích tham gia giao thông (1)	Phạm vi lưu thông /Địa bàn hoạt động (2)	Nơi làm việc (3)	Địa điểm hoạt động (4)	Số bảo hiểm xã hội/ Y tế	Ngày xét nghiệm*	Tiêm vắc xin phòng bệnh Covid-19
				Số *	Ngày cấp	Nơi cấp											
1	Nguyễn Văn A	13/12/1992	0	280XXXXYYY			0987654321	Phường Tân Phước Khánh, Tân Uyên, Bình Dương	Nhân viên giao hàng		Nhập mã đối tượng theo hướng dẫn (giao hàng; phục vụ hệ thống siêu thị, cung cấp điện...)	Tân Uyên	Tân Phước Khánh, Tân Vĩnh Hiệp	Thái Hòa, Hội Nghĩa		8/30/2021	"Chưa tiêm" hoặc "mũi 1-ngày tiêm" hoặc "mũi 2 - ngày tiêm"
2	Nguyễn Thị B	12/23/1999	1	280XXXXYYY			0909xxxxxx	Phường Bình Hòa, Thuận An, Bình Dương	Quản lý			Dĩ An	Bình An, Dĩ An,	Hải quan KCN, ICD Sóng Thần...		8/31/2021	

Hướng dẫn:							
(1) Mục đích lưu thông	1. Nhân viên giao hàng của hệ thống phân phối. (Mã: 01) 2. Nhân viên phục vụ của hệ thống phân phối, nhân viên điện lực, cấp thoát nước. (Mã: 02) 3. Nhân viên làm việc liên quan xuất nhập khẩu hàng hóa. (Mã: 03)						
(2) Địa bàn hoạt động	Đối tượng 01: nhập thông tin 01 thành phố hoặc thị xã hoạt động Đối tượng 02: bỏ qua mục này Đối tượng 03: nhập thông tin tối đa 03 thành phố hoặc thị xã						
(3) Nơi làm việc	Đối tượng 01: nhập thông tin địa chỉ nhận hàng Đối tượng 02: bỏ qua mục này Đối tượng 03: nhập thông tin địa chỉ công ty						
(4) Địa điểm hoạt động	Đối tượng 01: nhập thông tin dự kiến giao hàng (phường, xã) Đối tượng 02: bỏ qua mục này Đối tượng 03: nhập thông tin địa điểm đến (địa chỉ: Kho, bãi, cảng, địa điểm cung cấp dịch vụ)						

<b>GIẤY XÁC NHẬN NHÂN VIÊN XUẤT NHẬP KHẨU</b>		
<b>XÁC NHẬN CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG</b>	Họ và tên: <b>NGUYỄN VĂN A</b>	<b>XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Mã QR</b></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngày tháng năm sinh:</li> <li>- Giới tính:</li> <li>- CMND/CCCD:</li> <li>- Nơi ở: (phường/xã, huyện)</li> <li>- Điện thoại:</li> <li>- Số bảo hiểm xã hội:.....</li> <li>- Nơi đi: .....</li> <li>- Nơi đến:.....</li> <li>- Tiêm vắc xin phòng bệnh Covid-19:  <input type="checkbox"/> Chưa tiêm <input type="checkbox"/> Mũi 1: Ngày.../.../2021  <input type="checkbox"/> Mũi 2: Ngày .../.../2021.</li> </ul> <p>Cam kết thực hiện test Covid-19 định kỳ 3 ngày/lần và đảm bảo quy định về phòng chống dịch Covid-19.                      GXN này có hiệu lực đến thời điểm UBND tỉnh có VB hướng dẫn</p>	<p style="text-align: center;"><b>ĐẠI DIỆN CÔNG TY</b> (Ký tên, đóng dấu)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Ảnh 3x4cm</p> </div> <p><b><u>Ghi chú:</u></b>                      - Chữ ký và dấu xác nhận không được in, scan, photo.</p>