

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

Số: 07/2006/TT-BTM

*Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2006***THÔNG TƯ**

Hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ theo 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

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Thương mại;

Căn cứ 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;

Bộ Thương mại hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Thông tư này hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (sau đây gọi tắt là C/O) cho:

- Hàng hóa xuất khẩu thuộc diện không được hưởng ưu đãi thuế quan và phi thuế quan theo quy định tại 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;

- Hàng hóa xuất khẩu thuộc diện được hưởng ưu đãi theo chế độ ưu đãi phổ cập thuế quan và các chế độ ưu đãi khác ngoại trừ những chế độ ưu đãi được nêu tại điểm b, khoản 1, mục I của Thông tư này.

b) Đối với hàng hóa xuất khẩu sang các quốc gia, vùng lãnh thổ thuộc diện được hưởng ưu đãi thuế quan hoặc phi thuế quan theo các điều ước quốc tế mà Việt

Nam đã ký kết hoặc gia nhập, việc cấp C/O được thực hiện theo các văn bản do Bộ Thương mại ban hành hướng dẫn thực thi phần quy tắc xuất xứ của các điều ước quốc tế có liên quan đó.

2. Mẫu C/O

a) Mẫu C/O được cấp theo thủ tục quy định tại Thông tư này bao gồm:

- C/O Mẫu A cấp cho các sản phẩm của Việt Nam xuất khẩu sang các nước, vùng lãnh thổ dành cho Việt Nam chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập;

- C/O dệt may cấp cho các sản phẩm dệt may của Việt Nam xuất khẩu theo các Hiệp định quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

- C/O hàng dệt thủ công, cấp cho các sản phẩm dệt thủ công của Việt Nam, xuất khẩu sang EU theo Nghị định thư D bổ sung cho Hiệp định hàng dệt may giữa Việt Nam và EU;

- C/O cho hàng cà phê, cấp cho sản phẩm cà phê xuất khẩu của Việt Nam theo quy định của Tổ chức cà phê thế giới;

- Các loại C/O do nước nhập khẩu sản phẩm của Việt Nam quy định hoặc được quy định trong các Hiệp định quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên;

- C/O mẫu B cấp cho sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam trong các trường hợp Người xuất khẩu không đề nghị cấp một trong các loại mẫu C/O nói trên;

b) Mỗi mặt hàng thông thường sẽ được cấp một trong các mẫu C/O đã được liệt kê tại điểm a, khoản 2, mục I của Thông tư này. Riêng đối với cà phê xuất khẩu, ngoài mẫu C/O cho hàng cà phê, cấp cho sản phẩm cà phê xuất khẩu của Việt Nam theo quy định của Tổ chức cà phê thế giới, Người xuất khẩu có thể đề nghị cấp thêm mẫu A hoặc mẫu B. Ngoài ra, Tổ chức cấp C/O có thể cấp thêm các mẫu C/O khác theo quy định của nước nhập khẩu;

c) Các mẫu C/O nói tại khoản 2, mục I của Thông tư này sẽ do Tổ chức cấp C/O phát hành.

3. Hình thức cấp C/O

C/O được cấp dưới 2 hình thức sau:

a) Cấp C/O bằng giấy: là hình thức cấp C/O giấy trực tiếp cho doanh nghiệp tại Tổ chức cấp C/O;

b) Cấp C/O điện tử: là hình thức cấp C/O thông qua Hệ thống quản lý và cấp

chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Thương mại (sau đây gọi tắt là eCOSys), được Bộ trưởng Bộ Thương mại phê duyệt triển khai tại Quyết định số 0519/QĐ-BTM ngày 21/3/2006 và các hình thức cấp C/O điện tử khác được Bộ Thương mại đồng ý cho triển khai thực hiện sau này;

c) Điều kiện để tham gia eCOSys sẽ do Bộ Thương mại công bố cụ thể khi hệ thống đã được triển khai thực tế.

4. Trách nhiệm của Người đề nghị cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O có trách nhiệm:

a) Lập và nộp hồ sơ thương nhân cho Tổ chức cấp C/O đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu;

b) Lập và nộp Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ cho Tổ chức cấp C/O;

c) Chứng minh hàng hóa xuất khẩu đáp ứng tiêu chuẩn xuất xứ và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ chức cấp C/O và Tổ chức giám định trong việc xác minh xuất xứ hàng hóa;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung khai trong Hồ sơ thương nhân và Bộ hồ sơ xin cấp C/O cũng như xuất xứ của hàng hóa xuất khẩu, kể cả trong trường hợp được Người xuất khẩu ủy quyền;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ điện tử trong trường hợp doanh nghiệp xin cấp C/O điện tử;

e) Báo cáo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O tại nơi thương nhân đã đề nghị cấp về những lô hàng bị nước nhập khẩu từ chối công nhận C/O do các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam cấp (nếu có).

5. Trách nhiệm của Tổ chức cấp C/O

Tổ chức cấp C/O có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Người đề nghị cấp C/O nếu được yêu cầu;
- Tiếp nhận, kiểm tra Bộ hồ sơ thương nhân và bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O;
- Xác minh thực tế xuất xứ của sản phẩm khi cần thiết;
- Cấp C/O khi hàng hóa đáp ứng tiêu chuẩn xuất xứ và Bộ hồ sơ đáp ứng các quy định của Thông tư này;
- Lưu trữ hồ sơ C/O;

- Gửi mẫu chữ ký của những Người được ủy quyền ký C/O và con dấu của Tổ chức cấp C/O cho Vụ Xuất Nhập khẩu của Bộ Thương mại hoặc Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (trong trường hợp các đơn vị trực thuộc Phòng) để đăng ký với cơ quan hải quan của nước nhập khẩu;

- Giải quyết các khiếu nại về C/O theo quy định tại khoản 1, mục IV của Thông tư này;

- Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, xác nhận xuất xứ.

6. Trách nhiệm của Tổ chức giám định

- Giám định xuất xứ hàng hóa khi được Người đề nghị cấp C/O yêu cầu;

- Giám định viên khi giám định về xuất xứ phải có kiến thức chuyên môn về xuất xứ hàng hóa.

II. THỦ TỤC CẤP C/O

1. Đăng ký Hồ sơ thương nhân

a) Khi nộp đơn đề nghị cấp C/O lần đầu tiên cho Tổ chức cấp C/O, Người đề nghị cấp C/O phải nộp những giấy tờ sau:

- Đăng ký mẫu chữ ký của Người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Phụ lục I);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân (bản sao có dấu sao y bản chính);

- Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (bản sao có dấu sao y bản chính);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Phụ lục II - nếu có).

b) Mọi sự thay đổi trong Hồ sơ thương nhân phải được thông báo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O nơi liên hệ để được cấp C/O. Hồ sơ thương nhân phải được cập nhật hai (02) năm một lần;

c) Thương nhân đề nghị cấp C/O chỉ được xem xét giải quyết việc cấp C/O tại nơi đã đăng ký Hồ sơ thương nhân;

d) Các trường hợp trước đây đã xin cấp C/O nhưng chưa đăng ký Hồ sơ thương nhân phải được thực hiện trong vòng ba (03) tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O

a) Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp C/O đã được khai hoàn chỉnh, hợp lệ (Phụ lục III);
- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh bao gồm một (01) bản gốc và ba (03) bản sao. Bản gốc và một bản sao sẽ được Người xuất khẩu gửi cho Người nhập khẩu để nộp cho cơ quan hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu. Bản sao thứ hai sẽ do Tổ chức cấp C/O lưu. Bản sao còn lại sẽ do Người xuất khẩu giữ. Trong trường hợp do yêu cầu của nước nhập khẩu, Người đề nghị cấp C/O có thể đề nghị Tổ chức cấp C/O cấp nhiều hơn ba (03) bản sao của C/O;
- Tờ khai hải quan xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan (bản sao có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu “sao y bản chính”), trừ các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo tờ khai hải quan xuất khẩu theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp có lý do chính đáng Người đề nghị cấp C/O có thể nộp sau chứng từ này nhưng không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày cấp C/O;
- b) Nếu xét thấy cần thiết, Tổ chức cấp C/O có thể yêu cầu Người đề nghị cấp C/O cung cấp thêm các chứng từ liên quan đến sản phẩm xuất khẩu như: Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên, phụ liệu; giấy phép xuất khẩu; hợp đồng mua bán; hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên phụ liệu trong nước; mẫu nguyên, phụ liệu hoặc sản phẩm xuất khẩu; vận đơn đường biển; vận đơn đường không và các chứng từ khác để chứng minh xuất xứ của sản phẩm xuất khẩu;
- c) Đối với các doanh nghiệp tham gia eCOsYS, mọi chứng từ sẽ được thương nhân ký điện tử và truyền tự động tới các Tổ chức cấp C/O. Các Tổ chức cấp C/O căn cứ vào hồ sơ trên mạng để kiểm tra tính hợp lệ của thông tin và cấp C/O cho thương nhân khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ bằng giấy.

3. Tiếp nhận Bộ hồ sơ

Khi người đề nghị cấp C/O nộp Bộ hồ sơ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận Bộ hồ sơ. Cán bộ tiếp nhận phải thông báo cụ thể yêu cầu bằng văn bản, lập giấy biên nhận bộ hồ sơ và giao cho Người đề nghị cấp một bản khi Tổ chức cấp C/O yêu cầu xuất trình thêm những chứng từ quy định tại điểm b, khoản 8 hoặc khi Người đề nghị cấp C/O yêu cầu. Đối với trường hợp phải xác minh thêm thì cần nêu rõ thời hạn theo quy định tại điểm b, khoản 4, mục II của Thông tư này.

4. Cấp C/O

- a) Thời hạn cấp C/O không quá ba (03) ngày làm việc kể từ thời điểm Người đề nghị cấp C/O nộp Bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;
- b) Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O cũng có thể tiến hành kiểm tra

tại nơi sản xuất nếu thấy rằng việc kiểm tra trên Bộ hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp C/O hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các C/O đã cấp trước đó. Kết quả kiểm tra này phải được ghi biên bản. Biên bản phải được cán bộ kiểm tra, Người đề nghị cấp C/O và/hoặc Người xuất khẩu ký. Trong trường hợp Người đề nghị cấp C/O và/hoặc Người xuất khẩu không ký vào biên bản, cán bộ kiểm tra sẽ ký xác nhận sau khi nêu rõ lý do. Thời hạn cấp C/O đối với trường hợp này không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày Người đề nghị cấp nộp Bộ hồ sơ đầy đủ;

c) Trong mọi trường hợp, thời hạn xác minh không được làm cản trở việc giao hàng hoặc thanh toán của Người xuất khẩu, trừ khi ảnh hưởng này do lỗi của Người xuất khẩu.

5. Cấp sau C/O

Trong những trường hợp ngoại lệ khi C/O không được cấp vào thời điểm xuất khẩu do sai sót của cán bộ cấp C/O hoặc vì các trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do xác đáng của Người đề nghị cấp C/O, C/O có thể được cấp sau và có giá trị hiệu lực tính từ thời điểm giao hàng nhưng không vượt quá một (01) năm tính từ ngày giao hàng đến ngày cấp thực tế và phải ghi rõ: "ISSUED RETROACTIVELY" (cấp sau và có hiệu lực từ khi giao hàng) lên C/O.

6. Cấp lại C/O

a) Trong trường hợp C/O bị mất, thất lạc hoặc hư hỏng, Người đề nghị cấp C/O muốn đề nghị cấp lại phải có đơn đề nghị gửi cho chính tổ chức đã cấp C/O, nêu rõ lý do đề nghị cấp lại, nộp Bộ hồ sơ, C/O bản gốc và các bản sao (nếu có). Bản C/O cấp lại này sẽ lấy số và ngày của C/O cũ và đóng dấu «CERTIFIED TRUE COPY». Bản C/O cấp lại này phải được cấp không quá một (01) năm kể từ ngày cấp bản gốc C/O. Thời hạn cấp lại không quá ba (03) ngày kể từ ngày Tổ chức cấp C/O nhận được đơn đề nghị cấp lại C/O;

b) Trong trường hợp cần tách C/O thành hai (02) hay nhiều bộ, Người đề nghị cấp C/O phải có đơn đề nghị gửi Tổ chức cấp C/O nêu rõ lý do cần tách C/O, nộp Bộ hồ sơ, bản gốc và các bản sao C/O cũ (nếu có). C/O được cấp lại trong trường hợp này, một bộ sẽ lấy số và ngày của C/O cũ. Các bộ còn lại sẽ lấy số mới và ngày cấp mới;

c) Trong trường hợp hàng phải tái nhập khẩu để tái chế, chuyển sang nước nhập khẩu khác, Người đề nghị cấp C/O phải có đơn đề nghị gửi Tổ chức cấp C/O, nêu rõ lý do cấp lại kèm theo bản gốc và các bản sao C/O cũ (nếu có). Trong trường

09696638
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoff

hợp tại thời điểm đề nghị cấp, C/O cũ chưa được thu hồi, C/O đề nghị cấp lại sẽ lấy số, ngày cấp mới và được đánh máy rõ vào ô phù hợp trên Mẫu C/O nội dung: «THIS C/O REPLACES THE C/O No. (số C/O cũ) DATED (ngày phát hành C/O cũ)».

7. Từ chối cấp C/O

a) Tổ chức cấp C/O có quyền từ chối cấp C/O trong các trường hợp sau:

- Người đề nghị cấp C/O chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại khoản 1, mục II của Thông tư này;
- Bộ hồ sơ xin cấp C/O không chính xác, không đầy đủ như quy định tại khoản 2, mục II của Thông tư này;
- Người đề nghị cấp C/O chưa nộp chứng từ nợ theo quy định tại điểm a, khoản 2, mục II của Thông tư này;
- Bộ hồ sơ có mâu thuẫn về nội dung;
- Xuất trình Bộ hồ sơ cấp C/O không đúng nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân;
- Mẫu C/O khai bằng chữ viết tay, bị tẩy xóa nhiều, mờ không đọc được hoặc được in bằng nhiều màu mực;
- Có căn cứ hợp pháp chứng minh sản phẩm không có xuất xứ Việt Nam hoặc Người đề nghị cấp C/O có hành vi gian dối, thiếu trung thực trong việc chứng minh nguồn gốc xuất xứ của sản phẩm;

b) Khi từ chối cấp C/O, Tổ chức cấp C/O phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho Người đề nghị cấp C/O biết trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày từ chối.

8. Lệ phí cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O nộp lệ phí cấp C/O cho Tổ chức cấp C/O. Lệ phí cấp C/O do Tổ chức cấp C/O quy định theo chế độ hiện hành của Bộ Tài chính về phí và lệ phí. Các mức lệ phí cấp C/O phải được niêm yết công khai tại nơi cấp.

9. Kiểm tra lại xuất xứ hàng hóa theo yêu cầu của nước nhập khẩu

Trong trường hợp Hải quan của quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu hàng hóa của Việt Nam hoặc các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam yêu cầu kiểm tra tính xác thực xuất xứ của hàng hóa, Tổ chức cấp C/O của Việt Nam sẽ tiến hành xác minh xuất xứ của hàng hóa này và thông báo lại cho cơ quan đã yêu cầu trên đây trong

thời gian sớm nhất nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được đề nghị kiểm tra. Trường hợp Tổ chức cấp C/O không thể trả lời trong thời hạn sáu (06) tháng thì phải thông báo với cơ quan Hải quan đã yêu cầu.

III. TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VIỆC CẤP C/O

1. Lưu trữ hồ sơ

Bản sao C/O do Tổ chức cấp C/O cấp và hồ sơ xin cấp C/O phải được Tổ chức cấp C/O, Người xuất khẩu, Người đề nghị cấp C/O lưu trữ trong vòng ba (03) năm kể từ ngày C/O được cấp. Riêng đối với C/O được cấp, Người xuất khẩu, Người đề nghị cấp C/O phải lưu đúng bản sao do Tổ chức cấp C/O đã cấp. Bản phô tô sao y của bản sao C/O này chỉ có giá trị tham khảo.

2. Thẩm quyền ký C/O

Bộ Trưởng Bộ Thương mại hoặc Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam chỉ định những người có thẩm quyền ký C/O tùy theo từng loại C/O.

3. Tổ chức cấp C/O

a) Tổ chức cấp C/O là các Phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực thuộc Bộ Thương mại, các đơn vị thuộc Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

b) Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc cấp C/O và chịu trách nhiệm về hoạt động của các đơn vị đó. Việc ủy quyền, chấm dứt ủy quyền phải được kịp thời báo cáo Bộ Thương mại biết để giải quyết các công việc liên quan;

c) Việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ mẫu A cho mặt hàng giày dép xuất khẩu đi thị trường EU do các Phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực trực thuộc Bộ Thương mại tại Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Đồng Nai, Bình Dương, thành phố Hồ Chí Minh và Vũng Tàu thực hiện;

d) Bộ Thương mại ủy quyền cho Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam cấp các mẫu C/O còn lại được liệt kê tại điểm a, khoản 2, mục I của Thông tư này. Danh sách các Tổ chức cấp C/O sẽ được Bộ Thương mại và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam công bố theo từng thời điểm;

đ) Trường hợp phát hiện sai phạm trong hoạt động của các Tổ chức cấp C/O, Bộ Thương mại sẽ đình chỉ hoạt động cấp C/O của Tổ chức cấp C/O đó;

e) Bộ Thương mại công khai danh sách các Tổ chức cấp C/O trên trang web của Bộ Thương mại.

4. Chế độ báo cáo cập nhật thông tin

a) Tổ chức cấp C/O phải thực hiện chế độ cập nhật thông tin hàng ngày (kể cả trường hợp không cấp được C/O nào trong ngày) về tình hình cấp C/O và gửi về Bộ Thương mại. Việc cập nhật thông tin tuân theo chuẩn do Bộ Thương mại quy định;

b) Trong trường hợp sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu chưa nhận được báo cáo nói trên, Bộ Thương mại sẽ có công văn nhắc nhở lần thứ nhất. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu vẫn chưa nhận được báo cáo nói trên, Bộ Thương mại sẽ có văn bản nhắc nhở lần thứ hai. Sau mười lăm ngày (15) làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu vẫn không nhận được báo cáo nói trên, Bộ Thương mại sẽ ra quyết định đình chỉ việc cấp C/O của tổ chức đó và công khai trên trang web của Bộ Thương mại;

c) Bộ Thương mại hướng dẫn, kiểm tra việc cấp C/O để đảm bảo việc cấp C/O được thực hiện đúng quy định.

IV. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Cơ quan giải quyết khiếu nại

Người xuất khẩu, Người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại như sau:

a) Trường hợp C/O do các Phòng quản lý xuất nhập khẩu Khu vực của Bộ Thương mại cấp thì khiếu nại lên chính Phòng quản lý xuất nhập khẩu đã cấp. Phòng quản lý xuất nhập khẩu đó phải trả lời trong thời hạn ba (03) ngày làm việc. Trong trường hợp không thỏa mãn với trả lời nói trên, Người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Thương mại hoặc khởi kiện ra Tòa án Hành chính theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo;

b) Trường hợp C/O do Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam cấp thì khiếu nại lên Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam. Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam phải trả lời trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại. Trong trường hợp không thỏa mãn với trả lời của Người cấp, Người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Thương mại hoặc khởi kiện ra Tòa án Hành chính theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

2. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi gian lận về Giấy chứng nhận xuất xứ sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thương mại. Nếu gây ra

những hậu quả nghiêm trọng, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trong trường hợp việc vi phạm gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Thu hồi C/O đã cấp

Tổ chức cấp C/O sẽ thu hồi C/O đã cấp trong những trường hợp sau:

a) Người đề nghị cấp C/O giả mạo bất kỳ chứng từ nào trong Bộ hồ sơ đã nộp. Ngoài ra, Tổ chức cấp C/O sẽ đưa tên Người xuất khẩu giả mạo chứng từ, lời khai vào Danh sách những Người đề nghị cấp C/O cần áp dụng các biện pháp kiểm tra chặt chẽ hơn khi cấp C/O, đồng thời thông báo cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi giả mạo chứng từ;

b) C/O được cấp không phù hợp các tiêu chuẩn xuất xứ.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Thương mại để giải quyết theo địa chỉ:

Vụ Xuất Nhập khẩu - Bộ Thương mại

21 Ngô Quyền, Hà Nội

Điện thoại: 04-8262538

Fax: 04-8264696

Email: co@mot.gov.vn

Vụ Thương mại Điện tử - Bộ Thương mại

21 Ngô Quyền, Hà Nội

Điện thoại: 04-8262538

Fax: 04-8264696

Email: ecosys@mot.gov.vn

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phan Thế Ruệ

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

(Kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BTM ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Bộ Thương mại)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (tên của Tổ chức cấp C/O)

Công ty:..... (tên doanh nghiệp)

Địa chỉ:..... (địa chỉ của doanh nghiệp)

1. Đề nghị được đăng ký các cá nhân của doanh nghiệp 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 trên Đơn đề nghị cấp Mẫu C/O.

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

TT	Họ và tên	Chức danh	Phòng (Công ty)	Số Chứng minh thư

được ủy quyền tới liên hệ cấp C/O tại... (*tên của Tổ chức cấp C/O*).

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

CÔNG TY.....

(Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp)

(*Ký tên, đóng dấu*)

Phụ lục II**DANH MỤC CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT CỦA THƯƠNG NHÂN***(Kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BTM ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Bộ Thương mại)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: (tên của Tổ chức cấp C/O)

Công ty: (tên doanh nghiệp)

Địa chỉ: (địa chỉ của doanh nghiệp)

Đề nghị được đăng ký các cơ sở sản xuất hàng xuất khẩu của doanh nghiệp 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.

CÔNG TY.....

(Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp)

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BTM ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Bộ Thương mại)

1. Mã số thuế.....		Số C/O:	
.....		Số C/O cà phê:.....	Số C/O hàng dệt:.....
2. Kính gửi: (Tổ chức cấp C/O)		3. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O FORM.....	
4. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp)			
<input type="checkbox"/> Cấp lần thứ nhất		<input type="checkbox"/> Có trả lại C/O gốc	
<input type="checkbox"/> Cấp lần thứ hai		Lý do:	
5. Bộ hồ sơ gồm có:			
- Đơn đề nghị cấp C/O	<input type="checkbox"/>	- Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước	<input type="checkbox"/>
- Mẫu C/O	<input type="checkbox"/>	- Vận đơn đường biển	<input type="checkbox"/>
- Tờ khai hải quan xuất khẩu	<input type="checkbox"/>	- Vận đơn đường không	<input type="checkbox"/>
- Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu	<input type="checkbox"/>	- Các chứng từ khác	<input type="checkbox"/>
- Giấy phép xuất khẩu	<input type="checkbox"/>	
- Hợp đồng mua bán	<input type="checkbox"/>	
6. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):			
- Tên tiếng Anh:			
- Địa chỉ:.....			
- Điện thoại:.....		Fax:	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):			
- Tên tiếng Anh:			
- Địa chỉ:.....			
- Điện thoại:.....		Fax:	
8. Tên hàng (tiếng Việt và tiếng Anh)	9. Mã HS	10. Số CAT	11. Số lượng
			12. Trị giá
13. Số Invoice:...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn:.....	16. Những khai báo khác:
Ngày:...../...../.....	Ngày:...../...../.....
17. Ghi chú của Tổ chức cấp C/O:		18. Đơn vị chúng tôi xin cam đoan lô hàng nói trên	
- Ngày cấp:...../...../.....		được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp	
- Số.....Lệ phí.....		với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành.	
- Người kiểm tra:		Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai.	
- Người nhập dữ liệu:		Làm tại..... ngày..... tháng..... năm.....	
- Người ký:		(Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)	
- Người trả:			
- Đề nghị đóng:			
▪ Correction	<input type="checkbox"/>		
▪ Issued	<input type="checkbox"/>		
▪ Duplicate	<input type="checkbox"/>		
▪ Dấu khác	<input type="checkbox"/>		