

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2011/TT-BCT

Hà Nội, ngày 21 tháng 03 năm 2011

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA ƯU ĐÃI

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công thương;

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 trưởng Bộ Công thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi trong các Hiệp định khu vực thương mại tự do, Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện và các Hiệp định hai bên hoặc nhiều bên khác có quy định việc cắt giảm thuế quan giữa Việt Nam với một hoặc nhiều nước, vùng lãnh thổ như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi trong các Hiệp định khu vực thương mại tự do, Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện và các Hiệp định hai bên hoặc nhiều bên khác có quy định việc cắt giảm thuế quan giữa Việt Nam với một hoặc nhiều nước, vùng lãnh thổ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Tổ chức cấp C/O được Bộ Công thương ủy quyền cấp các C/O ưu đãi, thương nhân và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. C/O ưu đãi nêu trong Thông tư này là các loại C/O được quy định trong các Hiệp định khu vực thương mại tự do, Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện và các Hiệp định hai bên hoặc nhiều bên khác có quy định việc cắt giảm thuế quan giữa Việt Nam với một hoặc nhiều nước, vùng lãnh thổ.

2. Tổ chức cấp C/O ưu đãi của Việt Nam (trong Thông tư này gọi tắt là Tổ chức cấp C/O) là các tổ chức cấp C/O đã được quy định tại các Thông tư liên quan về quy tắc xuất xứ.

3. Người đề nghị cấp C/O ưu đãi (trong Thông tư này gọi tắt là người đề nghị cấp C/O) bao gồm người xuất khẩu, nhà sản xuất, người đại diện có giấy ủy quyền hợp pháp của người xuất khẩu hoặc nhà sản xuất.

4. Hệ thống eCOsSys là hệ thống quản lý chứng nhận xuất xứ điện tử của Việt Nam có địa chỉ tại: <http://www.ecosys.gov.vn>.

Điều 4. Hàng hóa được cấp C/O ưu đãi

Hàng hóa được cấp C/O ưu đãi là hàng hóa đáp ứng các quy định về xuất xứ hàng hóa trong các văn bản quy phạm pháp luật liên quan do Bộ Công thương ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm của người đề nghị cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O có trách nhiệm:

1. Đăng ký hồ sơ thương nhân với Tổ chức cấp C/O;
2. Nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O cho Tổ chức cấp C/O;
3. Chứng minh hàng hóa xuất khẩu đáp ứng các quy định về xuất xứ và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ chức cấp C/O trong việc xác minh xuất xứ hàng hóa;
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với những khai báo và xác định xuất xứ hàng hóa, kể cả trong trường hợp được người xuất khẩu ủy quyền;
5. Báo cáo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O tại nơi thương nhân đã đề nghị cấp về những C/O bị nước nhập khẩu từ chối công nhận C/O do các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam cấp (nếu có);
6. Hợp tác và tạo điều kiện cho Tổ chức cấp C/O kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất hoặc nơi nuôi, trồng, thu hoạch và chế biến hàng hóa xuất khẩu;
7. Chứng minh tính xác thực về xuất xứ của hàng hóa đã xuất khẩu khi có yêu cầu của Bộ Công thương, Tổ chức cấp C/O, cơ quan Hải quan trong nước và cơ quan Hải quan nước nhập khẩu.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ chức cấp C/O

Tổ chức cấp C/O có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn người đề nghị cấp C/O nếu được yêu cầu;
2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thương nhân và hồ sơ đề nghị cấp C/O;
3. Xác minh thực tế xuất xứ của hàng hóa khi cần thiết;

4. Cấp C/O khi hàng hóa đáp ứng các quy định về xuất xứ nêu tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;
5. Gửi mẫu chữ ký của những người được ủy quyền ký C/O và con dấu của Tổ chức cấp C/O cho Bộ Công thương (Vụ Xuất nhập khẩu) theo quy định của Bộ Công thương để đăng ký với cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu;
6. Giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc cấp C/O theo thẩm quyền;
7. Xác minh lại xuất xứ của hàng hóa đã xuất khẩu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu;
8. Trao đổi các thông tin có liên quan đến việc cấp C/O với các Tổ chức cấp C/O khác;
9. Thực hiện chế độ báo cáo, tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ về xuất xứ và các yêu cầu khác theo quy định của Bộ Công thương.

Chương II

HỒ SƠ THƯƠNG NHÂN VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

Điều 7. Đăng ký hồ sơ thương nhân

1. Người đề nghị cấp C/O phải đăng ký hồ sơ thương nhân với tổ chức cấp C/O khi đề nghị cấp C/O lần đầu tiên và chỉ được xem xét cấp C/O khi đã đăng ký hồ sơ thương nhân.
2. Hồ sơ thương nhân được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến trụ sở Tổ chức cấp C/O.
3. Hồ sơ thương nhân bao gồm:
 - a) Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O, ký C/O và mẫu con dấu của thương nhân (Phụ lục 1);
 - b) Bản sao có dấu sao y bản chính của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân;
 - c) Bản sao có dấu sao y bản chính của giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (nếu có);
 - d) Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có) ra hàng hóa đề nghị cấp C/O (Phụ lục 2).
4. Mọi thay đổi trong hồ sơ thương nhân phải được thông báo cho Tổ chức cấp C/O nơi đã đăng ký trước khi đề nghị cấp C/O. Trong trường hợp không có thay đổi, hồ sơ thương nhân vẫn phải được cập nhật hai (02) năm một lần.

Điều 8. Thay đổi nơi cấp C/O

1. Trong trường hợp muốn được cấp C/O tại nơi cấp khác với nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đây do bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng, người đề nghị cấp C/O phải đăng ký hồ sơ thương nhân và nộp các giấy tờ sau cho Tổ chức cấp C/O mới:

- a) Công văn đề nghị được cấp C/O tại Tổ chức cấp C/O mới;
- b) Giấy xác nhận hoặc bản in thông báo trên hệ thống eCOSys của Tổ chức cấp C/O trước đó về việc thương nhân không còn nợ chứng từ của những lần cấp C/O trước đó, không vi phạm các quy định của Thông tư này trong vòng 6 tháng về trước kể từ ngày có văn bản đề nghị thay đổi nơi cấp C/O.

2. Các lý do chính đáng để được đề nghị cấp C/O tại nơi cấp khác với nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đây, bao gồm:

- a) Thuận tiện cho thủ tục xuất khẩu hàng hóa của thương nhân;
- b) Các lý do thích hợp khác do thương nhân cung cấp.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị cấp C/O

1. Đối với doanh nghiệp sản xuất và xuất khẩu những mặt hàng cố định và trước đó đã nộp bộ hồ sơ chi tiết nêu tại khoản 2 của Điều này, hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Phụ lục 3);
- b) Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;
- c) Bản sao tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan (có đóng dấu sao y bản chính của doanh nghiệp). Các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp bản sao tờ khai hải quan;
- d) Bản sao hóa đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân);
- đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) 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, chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có;
- e) Bản tính toán chi tiết hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực); hoặc bản 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 hóa hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể).

Trong trường hợp chưa có bản sao tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan và vận tải đơn (hoặc chứng từ tương đương vận tải đơn), người đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O.

2. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu, hoặc sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu, ngoài các chứng từ nêu trên, trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O có thể đi kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất của thương nhân và yêu cầu người đề nghị cấp C/O nộp thêm các tài liệu, chứng từ sau dưới dạng bản sao có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân:

a) Quy trình sản xuất ra hàng hóa;

b) Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu dùng để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu (trong trường hợp có sử dụng nguyên liệu, phụ liệu nhập khẩu trong quá trình sản xuất);

c) Hợp đồng mua bán hoặc hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước (trong trường hợp có sử dụng nguyên liệu, phụ liệu mua trong nước trong quá trình sản xuất);

d) Xác nhận của người bán hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi sản xuất ra nguyên liệu, hàng hóa (trong trường hợp sử dụng nguyên liệu, hàng hóa mua trong nước trong quá trình sản xuất) trong trường hợp không có những chứng từ nêu tại điểm c khoản 2 điều này;

đ) Giấy phép xuất khẩu (nếu có);

e) Chứng từ, tài liệu cần thiết khác.

3. Mã HS của hàng hóa khai trên C/O là mã HS của nước nhập khẩu. Trường hợp mã HS nước nhập khẩu khác với mã HS nước xuất khẩu, thương nhân cần làm bản cam kết tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của mã HS nước nhập khẩu do thương nhân khai báo.

4. Những tài liệu, chứng từ nêu tại khoản 2 điều này có giá trị trong vòng 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho tổ chức cấp C/O. Sau thời hạn này, thương nhân phải nộp lại hồ sơ chi tiết nêu tại khoản 2 điều này để cập nhật những thông tin mới về quy trình sản xuất, nguyên vật liệu sử dụng để sản xuất ra hàng hóa và các thông tin khác.

5. Thương nhân phải lưu trữ tài liệu, chứng từ của từng lô hàng xuất khẩu nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này trong vòng 3 năm kể từ ngày cấp C/O để xuất trình cho Tổ chức cấp C/O khi Tổ chức này hậu kiểm xuất xứ của những lô hàng đã được cấp C/O.

6. Trường hợp thương nhân có xuất khẩu thêm mặt hàng mới mà chưa nộp hồ sơ chi tiết, thương nhân phải nộp bổ sung hồ sơ chi tiết như quy định tại khoản 2 điều này cho mặt hàng này.

7. Tổ chức cấp C/O có thể yêu cầu thương nhân cung cấp bản chính của các bản sao nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này để đối chiếu trong trường hợp có căn cứ rõ ràng để nghi ngờ tính xác thực của những chứng từ này và phải nêu rõ những căn cứ này bằng văn bản, có chữ ký của người có thẩm quyền ký C/O trên văn bản yêu cầu đó.

8. Tổ chức cấp C/O cũng có thể yêu cầu thương nhân cung cấp bản chính của các bản sao nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này để đối chiếu một cách ngẫu nhiên.

Chương III

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP C/O VÀ CẤP C/O

Điều 10. Nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O

1. Thương nhân lần đầu tiên đề nghị cấp C/O có thể nộp hồ sơ thương nhân đồng thời cùng với hồ sơ đề nghị cấp C/O.
2. Thương nhân nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến trụ sở Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đã đăng ký hồ sơ thương nhân.
3. Thương nhân có thể lựa chọn việc đề nghị cấp C/O qua mạng Internet theo quy định tại Chương IV của Thông tư này.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp C/O

Khi nhận được hồ sơ bằng văn bản của thương nhân gửi đến, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện một trong những trường hợp sau:
 - a) Người đề nghị cấp C/O chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân;
 - b) Hồ sơ đề nghị cấp C/O không đúng như quy định tại Điều 9;
 - c) Người đề nghị cấp C/O chưa nộp chứng từ nợ từ lần cấp C/O trước đó;
 - d) Người đề nghị cấp C/O có gian lận về xuất xứ từ lần cấp C/O trước đó và vụ việc chưa được giải quyết xong;
 - đ) Người đề nghị cấp C/O không cung cấp đầy đủ hồ sơ lưu trữ theo quy định để chứng minh xuất xứ hàng hóa khi Tổ chức cấp C/O tiến hành hậu kiểm xuất xứ hàng hóa;
 - e) Hồ sơ có mâu thuẫn về nội dung;
 - g) Mẫu C/O được khai bằng mực màu đỏ, viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực khác nhau;
 - h) Có căn cứ hợp pháp, rõ ràng chứng minh hàng hóa không có xuất xứ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phương thức thông báo, hướng dẫn cho thương nhân

Việc thông báo, hướng dẫn cho thương nhân phải được thực hiện nhanh nhất và thuận lợi nhất.

1. Đối với thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O trực tiếp tại trụ sở làm việc của Tổ chức cấp C/O, Tổ chức cấp C/O phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ những nội dung cần thông báo cho thương nhân như quy định tại Điều 11 và gửi lại cho người đề nghị cấp C/O.
2. Đối với thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O qua bưu điện, Tổ chức cấp C/O phải thông báo bằng phương thức nhanh nhất cho thương nhân qua điện thoại hoặc thư điện tử, nêu rõ những nội dung cần thông báo cho thương nhân như quy định tại Điều 11. Những nội dung thông báo bằng điện thoại phải được ghi lại và lưu vào hồ sơ, có ghi rõ ngày giờ thông báo và chữ ký xác nhận của lãnh đạo Tổ chức cấp C/O.

Điều 13. Thời gian cấp C/O

1. Ngoại trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, C/O được cấp trong thời hạn sau:

- Không quá 4 giờ làm việc kể từ thời điểm người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đối với trường hợp xuất khẩu qua đường hàng không;
- Không quá 8 giờ làm việc kể từ thời điểm người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đối với trường hợp xuất khẩu bằng các phương tiện khác;
- Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.

2. Trường hợp thương nhân vi phạm về xuất xứ hàng hóa trong khoảng thời gian 6 tháng kể từ ngày xử lý vi phạm, Tổ chức cấp C/O niêm yết công khai tên thương nhân đó tại nơi cấp. Thời gian cấp C/O cho những thương nhân này là 3 ngày kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Sau 6 tháng kể từ ngày xử lý vi phạm, nếu thương nhân không có hành vi vi phạm về xuất xứ hàng hóa, Tổ chức cấp C/O sẽ xem xét và xóa tên thương nhân khỏi danh sách vi phạm. Thương nhân được xóa tên khỏi danh sách vi phạm sẽ được áp dụng thời gian cấp C/O quy định tại khoản 1 điều này.

3. Tổ chức cấp C/O có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trong trường hợp có căn cứ rõ ràng cho thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ để cấp C/O hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các C/O đã cấp trước đó. Khi lập đoàn kiểm tra tại nơi sản xuất của thương nhân, Tổ chức cấp C/O phải có công văn gửi thương nhân đề nghị kiểm tra và gửi một bản sao cho Bộ Công thương (Vụ Xuất nhập khẩu) biết. Cán bộ kiểm tra của Tổ chức cấp C/O sẽ lập biên bản về kết quả kiểm tra này và yêu cầu người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu cùng ký vào biên bản.

Trong trường hợp người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu từ chối ký, cán bộ kiểm tra phải ghi rõ lý do từ chối đó và ký xác nhận vào biên bản.

Thời hạn xử lý việc cấp C/O đối với trường hợp này không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày người đề nghị cấp nộp hồ sơ đầy đủ.

4. Trong quá trình xem xét ký cấp C/O, nếu phát hiện hàng hóa không đáp ứng xuất xứ hoặc bộ hồ sơ không hợp lệ, Tổ chức cấp C/O thông báo cho người đề nghị cấp C/O theo khoản 2, khoản 3 Điều 11.

5. Thời hạn xác minh không được làm cản trở việc giao hàng hoặc thanh toán của người xuất khẩu, trừ trường hợp do lỗi của người xuất khẩu.

Điều 14. Thu hồi C/O đã cấp

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

1. Người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O giả mạo chứng từ.
2. C/O được cấp không phù hợp các quy định về xuất xứ.
3. Thương nhân đề nghị cấp C/O thông báo bằng văn bản đề nghị hủy bỏ C/O đã được cấp.

Chương IV

KHAI BÁO HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP C/O QUA MẠNG INTERNET

Điều 15. Đăng ký đề nghị cấp C/O qua mạng Internet

1. Thương nhân khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O qua mạng Internet có trách nhiệm trang bị máy vi tính, các thiết bị ngoại vi, kết nối mạng Internet, trang bị và cài đặt các thiết bị kỹ thuật cần thiết khác theo quy định của Bộ Công thương trước khi khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O qua mạng Internet.

2. Để thực hiện việc khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O qua mạng Internet, thương nhân liên hệ với Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin tại địa chỉ để được hướng dẫn chi tiết theo địa chỉ:

- Số 25, phố Ngô Quyền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Điện thoại: 04.22205395

- Fax: 04.22205397

- Email: trungtt@moit.gov.vn

Điều 16. Khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O qua mạng Internet

1. Thương nhân thực hiện việc khai báo các dữ liệu theo yêu cầu qua hệ thống eCOSys tại trang thông tin điện tử www.ecosys.gov.vn trên cơ sở các thông tin xác thực, sẵn có trên hồ sơ đề nghị cấp C/O. Thương nhân ký điện tử và truyền những dữ liệu này đến Tổ chức cấp C/O.

2. Trong thời gian 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được dữ liệu điện tử do thương nhân truyền đến, Tổ chức cấp C/O xem xét thông tin khai báo điện tử của thương nhân và thông báo cho thương nhân kết quả kiểm tra những thông tin này qua mạng Internet tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn. Thông báo thuộc một trong hai trường hợp sau:

a) Đồng ý cấp C/O trong trường hợp các thông tin khai báo điện tử của thương nhân phù hợp các quy định hiện hành;

b) Đề nghị thương nhân sửa đổi, bổ sung thông tin qua mạng Internet. Đề nghị sửa đổi, bổ sung này cần nêu rõ những lý do cụ thể về việc Tổ chức cấp C/O không chấp nhận khai báo của thương nhân, đồng thời nêu rõ những yêu cầu sửa đổi cụ thể để thương nhân dựa trên đó sửa đổi lại khai báo trên hệ thống eCOSys và truyền lại dữ liệu sửa đổi, bổ sung cho Tổ chức cấp C/O. Tổ chức cấp C/O chỉ thông báo đồng ý cấp C/O khi các thông tin khai báo điện tử của thương nhân hợp lệ.

3. Sau khi nhận được thông báo đồng ý cấp C/O của Tổ chức cấp C/O qua mạng Internet, thương nhân nộp bộ hồ sơ giấy đề nghị cấp C/O tại Tổ chức cấp C/O. Việc nộp hồ sơ có thể được tiến hành bằng cách nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện.

4. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức cấp C/O thực hiện theo các quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 (khoản 2, khoản 3, khoản 4) và Điều 14.

5. Trong quá trình xem xét hồ sơ giấy, nếu phát hiện có sai sót, không hợp lệ, Tổ chức cấp C/O sẽ yêu cầu thương nhân sửa đổi, bổ sung. Thời gian cấp C/O sẽ được tính từ thời điểm tiếp nhận các chứng từ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ và hợp lệ.

Điều 17. Thời gian cấp C/O khi thương nhân thực hiện khai báo qua mạng Internet

1. Hồ sơ đề nghị cấp C/O khai báo qua hệ thống mạng Internet được xem xét giải quyết trước các hồ sơ đề nghị cấp C/O được nộp trực tiếp hoặc được gửi qua đường bưu điện tới Tổ chức cấp C/O.

2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O khai báo qua hệ thống mạng Internet được cấp trong thời gian sớm nhất, trường hợp chậm nhất cũng không quá 4 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ bằng giấy đầy đủ và hợp lệ của thương nhân theo quy định hiện hành.

Chương V

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Khiếu nại

1. Trường hợp không nhất trí với việc không cấp C/O hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung của Tổ chức cấp C/O, người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại với Tổ chức cấp C/O đó hoặc khiếu nại với Bộ Công thương.

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại được thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Tố cáo

1. Người đề nghị cấp C/O có quyền tố cáo cán bộ cấp C/O với Bộ Công thương khi cán bộ này có một trong những hành vi sau:

a) Có thái độ nhũng nhiễu, hạch sách, gây khó khăn, kéo dài thời gian cấp C/O;

b) Yêu cầu bồi dưỡng thêm hoặc gợi ý bồi dưỡng thêm ngoài phí cấp C/O (nếu có), tiền mua mẫu C/O theo quy định của Nhà nước;

c) Hướng dẫn sai so với quy định về quy tắc xuất xứ ưu đãi có liên quan;

d) Những hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan đến việc cấp C/O.

2. Thủ tục giải quyết tố cáo được thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CẤP C/O

Điều 20. Văn phòng, trang thiết bị của Tổ chức cấp C/O

1. Văn phòng của Tổ chức cấp C/O được thiết kế thành khu vực riêng cho cán bộ làm việc và chỗ ngồi chờ cho người đề nghị cấp C/O.

2. Tổ chức cấp C/O phải có trang bị máy vi tính có kết nối mạng Internet, kết nối hệ thống eCOSys, trong đó có trang bị ít nhất một máy vi tính để thương nhân có thể nhập tại chỗ các dữ liệu theo yêu cầu qua hệ thống eCOSys tại trang thông tin điện tử www.ecosys.gov.vn trên cơ sở các thông tin xác thực, sẵn có trên hồ sơ đề nghị cấp C/O.

3. Hồ sơ thương nhân, hồ sơ đề nghị cấp C/O phải được lưu trữ theo năm, tháng. Việc lưu trữ này cần đảm bảo khoa học, rõ ràng, tạo thuận lợi cho công tác kiểm tra sau này.

Điều 21. Năng lực, thái độ của cán bộ làm việc tại Tổ chức cấp C/O

1. Cán bộ làm việc tại Tổ chức cấp C/O phải có đủ năng lực chuyên môn, kiến thức về Quy tắc xuất xứ, trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu việc cấp C/O và kiểm tra xuất xứ hàng hóa.

2. Thái độ của cán bộ làm việc tại Tổ chức cấp C/O phải nhiệt tình, vui vẻ, mang tính phục vụ thương nhân. Các hướng dẫn của cán bộ cần chi tiết, rõ ràng, đầy đủ, dễ hiểu, đảm bảo người đề

ngộ cấp C/O có thể hiểu và thực hiện được việc đề nghị cấp C/O một cách nhanh chóng, dễ dàng.

Điều 22. Niêm yết công khai quy trình cấp C/O

Tổ chức cấp C/O phải niêm yết công khai quy trình cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức một cách rõ ràng, thuận tiện để người đề nghị cấp C/O và các tổ chức, cá nhân có liên quan có thể xem xét, tham khảo.

Chương VII

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG CẤP C/O

Điều 23. Thẩm quyền ký cấp C/O

Chỉ những Trưởng phòng, Phó trưởng phòng của Tổ chức cấp C/O đã hoàn thành thủ tục đăng ký mẫu chữ ký với Bộ Công thương và Bộ Công thương đã đăng ký những mẫu chữ ký này với cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu mới được quyền ký cấp C/O.

Điều 24. Cơ quan đầu mối quản lý nhà nước về hoạt động cấp C/O

Vụ Xuất nhập khẩu là cơ quan đầu mối quản lý nhà nước về hoạt động cấp C/O trực thuộc Bộ Công thương thực hiện những công việc sau:

1. Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc cấp C/O, thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về xuất xứ cho các Tổ chức cấp C/O, các cán bộ làm việc tại các Tổ chức cấp C/O và các thương nhân có liên quan.
2. Thực hiện các thủ tục đăng ký mẫu chữ ký của người có thẩm quyền ký cấp C/O và mẫu con dấu của các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam với các nước thành viên trong các hiệp định khu vực thương mại tự do tương ứng.
3. In Mẫu C/O ưu đãi và phát hành cho các Tổ chức cấp C/O.
4. Giúp Bộ trưởng Bộ Công thương giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc quản lý, cấp, kiểm tra C/O, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về C/O và những vấn đề có liên quan.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Tổ chức cấp C/O phải thực hiện chế độ cập nhật số liệu cấp C/O qua hệ thống eCOSys hàng ngày với đầy đủ các thông tin cần phải khai báo theo quy định tại đơn đề nghị cấp C/O.
2. Tổ chức cấp C/O chưa kết nối hệ thống eCOSys phải triển khai kết nối hệ thống eCOSys với Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin trực thuộc Bộ Công thương trong vòng 2 tháng kể từ ngày được ủy quyền cấp C/O. Trong thời gian chưa hoàn tất kết nối hệ thống eCOSys, Tổ chức cấp C/O phải thực hiện chế độ báo cáo tháng bằng văn bản và báo cáo qua thư điện tử (gửi

bảng dữ liệu Excel). Báo cáo phải được gửi về Bộ Công thương chậm nhất vào ngày mùng 5 tháng sau, tính theo dấu bưu điện hoặc tính theo ngày gửi thư điện tử theo mẫu quy định tại Phụ lục 4.

3. Tổ chức cấp C/O vi phạm các quy định về chế độ báo cáo nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này đến lần thứ ba sẽ bị đình chỉ cấp C/O và công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Công thương tại địa chỉ www.moit.gov.vn. Sau thời gian ít nhất là 6 tháng, Bộ Công thương sẽ xem xét việc ủy quyền lại cho Tổ chức cấp C/O đã bị đình chỉ cấp C/O trên cơ sở đề nghị và giải trình của tổ chức này.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Thương nhân có hành vi vi phạm trong quá trình nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 5 năm 2011.

2. Những nội dung về thủ tục cấp C/O trong Thông tư này thay thế những nội dung về thủ tục cấp C/O tương ứng trong các thông tư về xuất xứ có liên quan.

3. Thông tư này được đăng tải công khai trên:

a) Trang thông tin điện tử của Bộ Công thương tại địa chỉ: www.moit.gov.vn;

b) Trang thông tin điện tử đề nghị cấp C/O qua mạng Internet của Bộ Công thương tại địa chỉ: www.ecosys.gov.vn; và

c) Niêm yết công khai tại trụ sở của các Tổ chức cấp C/O.

4. Các tổ chức cấp C/O có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cụ thể, rõ ràng các quy định trong Thông tư này cho thương nhân.

5. Trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện, thương nhân, Tổ chức cấp C/O và các tổ chức, cá nhân có liên quan liên hệ tại địa chỉ sau để được giải quyết: Bộ Công thương

Địa chỉ: số 54, phố Hai Bà Trưng, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04.22205444

Email: co@moit.gov.vn./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thành Biên

PHỤ LỤC 1

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

(Ban hành kèm theo 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)

....., 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 2

DANH MỤC CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ban hành kèm theo 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)

....., 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)

Email:.....			
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt).....			
- Tên tiếng Anh:			
- Địa chỉ:			
- Điện thoại:, Fax: Email:.....			
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lu
		<i>(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)</i>	
13. Số Invoice: Ngày...../...../.....	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày...../...../.....	16. Số và ngày những khai báo
17. Ghi chú của Tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra:..... - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: £ ; Đóng dấu (đồng ý cấp) £ ; Đóng dấu “Issued retroactively” £ ; Đóng dấu “Certified true copy”		18. Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan chính xác, đúng sự thực và phù hợp với hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm pháp luật. Làm tại ngày <i>(Ký tên, ghi rõ chức vụ)</i>	

Người lập
(*Ký tên*)
Nguyễn Văn A

Lãnh đạo P
(*ký tên, đóng*)
Nguyễn Văn B