

Số: 0799 /LĐTM-TTXN

Hà Nội, ngày 14 tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá
của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam**

CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-TTg ngày 30/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thành Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Kết luận số 597/KL-BTT ngày 16/4/2024 của Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam tại cuộc họp Ban Thường trực ngày 10/4/2024;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2723/PTM-PC ngày 14/9/2006 của Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động cấp giấy chứng nhận xuất xứ của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng cơ quan VCCI, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./quw*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường trực;
- VP Đảng uỷ, CĐ cơ quan VCCI;
- Lưu: VP, TTXN.



CHỦ TỊCH

Phạm Tấn Công

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HOÁ CỦA
LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 0799 /LDTM-TTXN ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam)

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung quản lý, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, sự phối hợp của các tổ chức, cá nhân, cán bộ, nhân viên và người lao động của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là cơ quan VCCI) trong hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo uỷ quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng:

2.1. Ban Thường trực VCCI, Ban kiểm tra, giám sát hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá (sau đây gọi là Ban kiểm tra, giám sát C/O) tham gia lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động này.

2.2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI.

2.3. Các Tổ cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo khu vực của cơ quan VCCI (sau đây gọi là Tổ cấp C/O).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Theo Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chứng nhận xuất xứ hàng hoá bao gồm hoạt động cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) và Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM).

2. “Hệ thống COMIS” là hệ thống phần mềm của cơ quan VCCI tại địa chỉ www.covcci.com.vn phục vụ ghi nhận, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu đối với hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hóa và các hoạt động có liên quan.

3. “Thương nhân” là người xuất khẩu, nhà sản xuất, người đại diện hợp pháp của người xuất khẩu hoặc nhà sản xuất thực hiện các hoạt động liên quan đến chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại cơ quan VCCI.

4. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu dưới dạng bản giấy hoặc dưới dạng điện tử có liên quan với nhau và có liên quan đến hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hóa.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hóa của cơ quan VCCI chịu sự quản lý, chỉ đạo thường xuyên và trực tiếp của Ban Thường trực VCCI; có sự phối hợp giữa các Tổ

cấp C/O và các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI; tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và quy định của cơ quan VCCI, đảm bảo tính công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho Thương nhân.

2. Chế độ quản lý, điều hành và tổ chức công việc tuân thủ nguyên tắc phân công nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn được giao theo các cấp: Ban Thường trực VCCI; Ban kiểm tra, giám sát C/O; Lãnh đạo Tổ cấp C/O và cán bộ nhân viên, người lao động theo quy định tại Chương II.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 4. Hệ thống quản lý và thực hiện hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá

Hệ thống quản lý và thực hiện hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá gồm:

1. Ban Thường trực VCCI;
2. Ban kiểm tra, giám sát C/O;
3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI phối hợp khi cần thiết.
4. Các Tổ cấp C/O:
 - 4.1. Tổ trưởng Tổ cấp C/O (sau đây gọi là Tổ trưởng Khu vực);
 - 4.2. Tổ phó Tổ cấp C/O (sau đây gọi là Tổ phó Khu vực);
 - 4.3. Người có thẩm quyền ký chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá, các chứng từ thương mại khác và văn bản có liên quan (sau đây gọi là Người ký chứng từ);
 - 4.4. Người kiểm tra Hồ sơ;
 - 4.5. Các nhân sự được phân công nhiệm vụ tham gia hoạt động của Tổ.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường trực VCCI

Trong hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá, Ban Thường trực VCCI có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Phân công một Phó Chủ tịch VCCI phụ trách hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá và trực tiếp đứng đầu Ban kiểm tra, giám sát C/O.
2. Ban hành quyết định thành lập các Tổ cấp C/O và quyết định bổ nhiệm các Tổ trưởng Khu vực, Tổ phó Khu vực của các Tổ này dựa trên đề nghị của Ban Tổ chức Cán bộ.
3. Ban hành quyết định đình chỉ hoạt động hoặc giải thể Tổ cấp C/O dựa trên đề nghị của Ban kiểm tra, giám sát C/O.
4. Phê duyệt văn bản đăng ký Người ký chứng từ dựa trên đề nghị của các Tổ trưởng Khu vực; chỉ đạo việc thông báo văn bản đăng ký mẫu chữ ký của Người ký chứng từ và mẫu con dấu của các Tổ cấp C/O gửi các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong nước, các đại diện ngoại giao của nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 6. Ban kiểm tra, giám sát C/O

1. Ban kiểm tra, giám sát C/O gồm các thành viên như sau:

1.1. Trưởng ban: Phó Chủ tịch VCCI được phân công phụ trách hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá;

1.2. Phó Trưởng ban: Phó Tổng thư ký VCCI;

1.3. Thành viên thường trực: Giám đốc Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại;

1.4. Thành viên khác: Lãnh đạo các đơn vị: Ban Tổ chức Cán bộ, Ban Tài chính, Ban Pháp chế, Văn phòng cơ quan VCCI; và Lãnh đạo Chi nhánh, Văn phòng đại diện trực thuộc cơ quan VCCI.

2. Ban kiểm tra, giám sát C/O có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát định kỳ theo chương trình, kế hoạch xây dựng hàng năm hoặc đột xuất đối với các Tổ cấp C/O; tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến các Tổ.

2.2. Thành viên của Ban kiểm tra, giám sát C/O không tham gia thành phần Đoàn kiểm tra, giám sát đối với Tổ cấp C/O do Thành viên đó phụ trách.

2.3. Tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các Tổ trưởng Khu vực về sửa đổi, bổ sung Quy chế này để trình Chủ tịch VCCI xem xét, quyết định.

2.4. Trình Chủ tịch VCCI xem xét, quyết định đình chỉ hoạt động hoặc giải thể Tổ cấp C/O dựa trên đề nghị của Thành viên có liên quan.

2.5. Hàng năm rà soát về tổ chức nhân sự, cơ sở vật chất của các Tổ cấp C/O; tổng hợp văn bản của các Tổ cấp C/O về việc đề xuất, đề nghị danh sách Người ký chứng từ, đăng ký mẫu chữ ký của Người ký chứng từ đó, mẫu con dấu của Tổ để trình Chủ tịch VCCI xem xét, quyết định.

3. Đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban kiểm tra, giám sát C/O là Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại.

Điều 7. Tổ cấp C/O

1. Các Tổ cấp C/O là các đơn vị thực hiện cấp C/O và CNM, được thành lập theo quyết định của Ban Thường trực VCCI.

2. Thành phần của Tổ cấp C/O gồm: Tổ trưởng Khu vực, Tổ phó Khu vực, Người ký chứng từ, Người kiểm tra Hồ sơ và các nhân sự được phân công nhiệm vụ tham gia hoạt động của Tổ.

3. Các Tổ cấp C/O được sử dụng con dấu riêng để chứng nhận, xác nhận trên các chứng từ xuất xứ hàng hoá, các chứng từ thương mại khác và văn thư có liên quan.

4. Các Tổ cấp C/O định kỳ rà soát, gửi thông báo đăng ký mẫu con dấu của Tổ, mẫu chữ ký của Người ký chứng từ đến Ban kiểm tra, giám sát C/O trong tháng 12 hàng năm để trình Chủ tịch VCCI xem xét, quyết định.

5. Nhân sự được phân công làm việc tại Tổ cấp C/O phải có đủ năng lực chuyên môn, kiến thức về quy tắc xuất xứ hàng hoá, trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc.

6. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, một nhân sự của Tổ cấp C/O có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ dưới sự phân công của Tổ trưởng Khu vực theo khu vực, đảm bảo quy

VCCI
BAN
PH. H.
★

trình ít nhất hai nhân sự khác nhau tham gia quá trình kiểm tra và ký chứng từ trong cùng một Hồ sơ.

7. Trong trường hợp cần thiết, Tổ cấp C/O tiến hành kiểm tra, xác minh xuất xứ hàng hóa tại cơ sở sản xuất theo đúng quy trình, trình tự tại quy định pháp luật hiện hành; người được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xác minh tại cơ sở sản xuất chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xác minh đó, báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra, xác minh và đề xuất biện pháp chống gian lận xuất xứ (nếu có) đến Tổ trưởng Khu vực xem xét, quyết định; gửi một bản sao kết quả kiểm tra, xác minh đến Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại để tổng hợp, gửi Bộ Công thương.

8. Tổ cấp C/O áp dụng biện pháp chống gian lận xuất xứ theo quy định pháp luật hiện hành; thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử đến Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại và các Tổ cấp C/O khác về thông tin Thương nhân đang bị áp dụng các biện pháp chống gian lận xuất xứ.

9. Sau khi kiểm tra chứng từ trong Hồ sơ và kiểm tra, xác minh xuất xứ hàng hóa tại cơ sở sản xuất, nếu có ý kiến khác nhau về xuất xứ của sản phẩm xuất khẩu giữa các nhân sự được phân công xử lý Hồ sơ đó thì Người ký chứng từ đưa ra quyết định cuối cùng; người có liên quan có quyền ghi rõ ý kiến bảo lưu của mình trên Hồ sơ.

10. Tổ cấp C/O tiếp nhận, xử lý và trực tiếp trả lời yêu cầu thẩm tra, xác minh của cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá do Tổ đó cấp; gửi một bản sao kết quả trả lời đến Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại để tổng hợp, gửi Bộ Công thương.

11. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền trong và ngoài nước yêu cầu cung cấp hồ sơ, chứng từ, thông tin và tài liệu liên quan đến chứng nhận xuất xứ hàng hoá, Tổ cấp C/O báo cáo Ban kiểm tra, giám sát C/O bằng văn bản và báo cáo Bộ Công thương trước khi cung cấp.

12. Các Tổ cấp C/O tuân thủ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và chế độ báo cáo đột xuất về các hoạt động, sự vụ liên quan đến hoạt động của Tổ bằng văn bản gửi Ban Thường trực VCCI hoặc Ban kiểm tra, giám sát C/O.

Điều 8. Tổ trưởng Khu vực

1. Tổ trưởng Khu vực tại:

1.1. Khu vực Hà Nội là Lãnh đạo Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại thuộc cơ quan VCCI.

1.2. Các khu vực khác là các Lãnh đạo Chi nhánh, Văn phòng đại diện trực thuộc cơ quan VCCI.

2. Tổ trưởng Khu vực có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động của Tổ cấp C/O theo chế độ thủ trưởng;
2.2. Có thẩm quyền ký chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá, các chứng từ thương mại khác và văn bản có liên quan đến Tổ cấp C/O do mình phụ trách;

2.3. Trực tiếp hoặc phân công Tổ phó Khu vực phụ trách, điều hành hoạt động của Tổ;

2.4. Trực tiếp hoặc phân công cho Tổ phó Khu vực và các nhân sự khác thực hiện các nhiệm vụ của Tổ cấp C/O, đảm bảo phù hợp với năng lực của từng nhân sự và đáp ứng yêu cầu công việc;

2.5. Tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các nhân sự trong Tổ cấp C/O về sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tiễn, báo cáo bằng văn bản gửi Ban kiểm tra, giám sát C/O tổng hợp;

2.6. Chịu trách nhiệm đề xuất, đề nghị Ban Thường trực VCCI phê duyệt danh sách Người ký chứng từ của Tổ cấp C/O, đăng ký mẫu chữ ký của Người ký chứng từ đó, mẫu con dấu của Tổ do mình phụ trách.

2.7. Chịu trách nhiệm đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ trong việc thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường trực VCCI hoặc Ban kiểm tra, giám sát C/O.

Điều 9. Tổ phó Khu vực

1. Tổ phó Khu vực tại:

1.1. Khu vực Hà Nội là Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng thuộc Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại thuộc cơ quan VCCI.

1.2. Các khu vực khác là Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng thuộc Chi nhánh; Phó Trưởng Văn phòng đại diện trực thuộc cơ quan VCCI.

2. Tổ phó Khu vực có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Trực tiếp phụ trách Tổ cấp C/O và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi theo phân công của Tổ trưởng Khu vực; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Khu vực và trước pháp luật về hoạt động của Tổ cấp C/O trong phạm vi được phân công;

2.2. Có thẩm quyền ký chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá, các chứng từ thương mại khác và văn bản có liên quan đến Tổ cấp C/O theo sự phân công của Tổ trưởng Khu vực;

2.3. Tiếp nhận phân công điều hành hoạt động từ Tổ trưởng Khu vực khi Tổ trưởng Khu vực đi vắng và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Khu vực trong phạm vi được phân công; báo cáo Tổ trưởng Khu vực tình hình, kết quả điều hành hoạt động khi thực hiện phân công;

2.4. Định kỳ, đột xuất báo cáo Tổ trưởng Khu vực về tình hình, kết quả thực hiện trong phạm vi được phân công.

Điều 10. Người ký chứng từ

1. Người ký chứng từ của Tổ cấp C/O là Tổ trưởng Khu vực, Tổ phó Khu vực và những người được Tổ trưởng Khu vực phân công và đã hoàn thành thủ tục đăng ký chữ ký theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Chỉ những Người ký chứng từ đã hoàn thành thủ tục đăng ký mẫu chữ ký với cơ quan VCCI và cơ quan VCCI đã đăng ký những mẫu chữ ký này với cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc yêu cầu của nước nhập khẩu mới được quyền ký cấp chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá và chứng từ có liên quan.

3. Người ký chứng từ có nhiệm vụ và quyền hạn:

3.1. Tiếp nhận Hồ sơ từ Người kiểm tra Hồ sơ và kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ:

3.1.1. Ký trên chứng từ nếu Hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định pháp luật hiện hành; xác nhận việc ký duyệt tại Hệ thống COMIS; sau đó chuyển Hồ sơ sang bộ phận đóng dấu.

3.1.2. Từ chối ký chứng từ nếu Hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định pháp luật hiện hành; và thông báo ý kiến xử lý Hồ sơ tại Hệ thống COMIS và trả lại Hồ sơ cho Thương nhân.

3.2. Trao đổi với Người kiểm tra Hồ sơ về các trường hợp Thương nhân có vi phạm hoặc cần tham vấn thêm việc xác định xuất xứ hàng hóa; trong trường hợp cần thiết, đề xuất bằng văn bản đến Tổ trưởng Khu vực hoặc Tổ phó Khu vực cho phép tiến hành kiểm tra, xác minh tại cơ sở sản xuất.

3.3. Có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng Khu vực hoặc Tổ phó Khu vực về tình hình, kết quả thực hiện trong phạm vi được phân công khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Khu vực và trước pháp luật về chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá và chứng từ có liên quan do mình kiểm tra, ký cấp.

Điều 11. Người kiểm tra Hồ sơ

1. Người kiểm tra Hồ sơ là những người đang làm việc tại đơn vị có liên quan theo phân công của Tổ trưởng Khu vực.

2. Người kiểm tra Hồ sơ có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tiếp nhận Hồ sơ đã nộp phí do Thương nhân khai báo, ký điện tử và gửi trực tuyến tại Hệ thống COMIS.

2.2. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ:

2.2.1. Chuyển Hồ sơ sang Người ký chứng từ nếu Hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định pháp luật hiện hành; và xác nhận việc hoàn thành kiểm tra Hồ sơ tại Hệ thống COMIS.

2.2.2. Từ chối xử lý nếu Hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định pháp luật hiện hành; và thông báo ý kiến xử lý Hồ sơ tại Hệ thống COMIS và trả lại Hồ sơ cho Thương nhân.

2.2.3. Chuyển trạng thái Hồ sơ thương nhân sang “Hoạt động” tại Hệ thống COMIS nếu Hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định.

2.3. Theo dõi, đôn đốc Thương nhân trả chứng từ đã đề nghị nộp sau; tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của chứng từ nộp sau; xác nhận việc trả chứng từ nộp sau tại Hệ thống COMIS và chuyển sang bộ phận lưu trữ hồ sơ.

2.4. Có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng Khu vực hoặc Tổ phó Khu vực về tình hình, kết quả thực hiện trong phạm vi được phân công khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Khu vực và trước pháp luật về chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hoá và chứng từ có liên quan do mình kiểm tra.

Điều 12. Cơ chế tài chính, thu phí, đóng dấu, xử lý tài liệu

1. Cơ chế tài chính:

1.1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá từ nguồn thu phí chứng nhận xuất xứ hàng hoá được giữ lại theo quy định và nguồn thu hợp pháp khác.

1.2. Các hoạt động thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận xuất xứ hàng hoá được tổ chức theo quy định pháp luật hiện hành; các Tổ cấp C/O phối hợp với Ban Tài chính và đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động này.

2. Tuỳ theo cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan VCCI, Tổ trưởng Khu vực phân công cho các nhân sự thực hiện nhiệm vụ thu phí, đóng dấu và xử lý tài liệu (gồm lưu trữ và huỷ tài liệu); ngoại trừ Tổ cấp C/O tại Khu vực Hà Nội, Lãnh đạo Ban Tài chính phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ thu phí.

3. Người được giao nhiệm vụ thu phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của cơ quan VCCI; thu phí, xác nhận việc thu phí tại Hệ thống COMIS; in biên lai hoặc hoá đơn gửi Thương nhân.

4. Người được giao nhiệm vụ đóng dấu trao đổi với Tổ trưởng Khu vực, Tổ phó Khu vực hoặc Người ký chứng từ nếu phát hiện thấy các dấu hiệu sai sót; đóng dấu, trả kết quả cho Thương nhân; và xác nhận việc trả kết quả trên Hệ thống COMIS.

5. Lưu trữ Hồ sơ, tài liệu:

5.1. Các Tổ cấp C/O lưu trữ Hồ sơ và các tài liệu liên quan tới việc cấp chứng từ dưới dạng văn bản hoặc dạng điện tử trong thời hạn tối thiểu 5 năm kể từ ngày cấp.

5.2. Các Tổ cấp C/O phối hợp với Văn phòng cơ quan VCCI hoặc đơn vị có liên quan thực hiện việc quản lý lưu trữ Hồ sơ và các tài liệu liên quan theo quy định pháp luật hiện hành và của cơ quan VCCI.

5. Huỷ tài liệu hết giá trị:

5.1. Hết thời hạn lưu trữ theo quy định pháp luật hiện hành, các Tổ cấp C/O gửi văn bản đề nghị tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (nếu có) đến Ban kiểm tra, giám sát C/O tổng hợp, trình Chủ tịch xem xét, phê duyệt.

5.2. Chủ tịch VCCI xem xét, phê duyệt văn bản của các Tổ cấp C/O đề nghị tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; chỉ đạo Văn phòng cơ quan VCCI hoặc đơn vị có liên quan tiến hành tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy trình, trình tự tại quy định pháp luật hiện hành.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Mỗi quan hệ trong cơ quan VCCI

1. Ban kiểm tra, giám sát C/O và các Tổ cấp C/O được Ban Thường trực VCCI giao nhiệm vụ và chịu sự quản lý, chỉ đạo thường xuyên và trực tiếp của Ban Thường trực VCCI.

2. Ban kiểm tra, giám sát C/O là cơ quan giúp Ban Thường trực VCCI trong việc kiểm tra, giám sát hoạt động chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo nhiệm vụ và quyền hạn

quy định tại khoản 2 Điều 6; đảm bảo các Tổ cấp C/O thực hiện đúng theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế này.

3. Quan hệ giữa các Tổ cấp C/O với các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Mọi quan hệ với các cơ quan bên ngoài VCCI

Ban kiểm tra, giám sát C/O và các Tổ cấp C/O được hợp tác với các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài cơ quan VCCI để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định của VCCI.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại là đơn vị tham mưu, giúp Ban Thường trực VCCI đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Tổ trưởng Khu vực có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả nhân sự trong Tổ cấp C/O do mình phụ trách.

3. Trong trường hợp quy định được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các quy định được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu thấy cần thay thế, sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể, các đơn vị chủ động đề xuất, gửi Trung tâm Xác nhận chứng từ thương mại để tổng hợp và báo cáo Chủ tịch VCCI xem xét, quyết định./.